



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 012

Ate, 22 AGO. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE.

VISTO; el Informe N° 806-2011-MDA-GAF-SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 449 y 593-2011-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 054-2011-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo 42° de la Ley antes glosada, establece que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven y regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante Informe N° 254-2011-MDA-MDA/OP-OGA, de fecha 14 de marzo del 2011, la Oficina de Personal señala que el actual Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate se encuentra desfasado, encontrándose regulada por normas derogadas, en tal sentido, resulta pertinente que exista una normativa interna que reemplace y actualice el Reglamento Interno por lo que propone el proyecto en tal sentido;

Que, mediante Informe N° 806-2011-MDA/GAF-SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, subsana las observaciones efectuadas al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate; remitiendo el texto final para su respectiva aprobación;

Que, mediante Informe N° 449-2011-MDA/OGAJ ratificado con Informe N° 593-2011-MDA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica, da la conformidad al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero presentado, por lo que deberá ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía de conformidad con el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Provelo N° 1470-2011-MDA/GM la Gerencia Municipal, señala que se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente;

CONSECUENTEMENTE, ESTANDO A LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20°, ARTICULO 39° Y 42° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;

DECRETA:

Artículo 1° APROBAR; el Reglamento Interno de Trabajo para el personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate, que como anexo forma parte del presente Decreto.

Artículo 2° DISPONER; se publique el presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muni.ate.gob.pe) el íntegro del anexo mencionado, y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su difusión al personal Obrero; asimismo remitir al Ministerio de Trabajo para su aprobación por la autoridad administrativa, tal como señala el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91TR.

Artículo 3° DEJAR SIN EFECTO; toda norma que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.

Artículo 4° El presente decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 5° ENCARGAR; el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

OSCAR BENAVIDES MAJINO
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OBRERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, en adelante **RIT-OBREROS-ATE**, tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deben observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador obrero que labora en la Municipalidad y las obligaciones de esta Corporación Edil con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la Institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso y dentro de la buena fe laboral, con alto grado de competitividad y productividad, contribuyendo a brindar servicios de calidad a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad de Ate.

La gestión pública con planes estratégicos, implica el pleno conocimiento de los trabajadores de la Corporación de sus deberes, obligaciones y derechos a efecto de mantener una relación laboral cordial y productiva, para lograr la sostenibilidad del desarrollo del trabajador como persona humana, con capacidad innovadora y vocación de servicio con orden y disciplina.

El acatamiento del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT-OBREROS-ATE) de la Municipalidad Distrital de Ate y de las normas laborales que regulan la administración pública, es obligatorio para todos los trabajadores obreros de nuestra Corporación Edil.

II.- PRINCIPIOS

El presente RIT-OBREROS-ATE como norma legal interna, que regula la conducta laboral del trabajador obrero, se sustenta en los siguientes principios:

- a.) **Principio de legalidad.-** Los derechos y obligaciones que genera la función pública, se enmarcan en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos, por ende el trabajador obrero municipal, en el ejercicio de las labores de servicio que brinda a la comunidad de Ate, como parte de la función pública, actúa respetando el orden legal y las potestades que la Ley y el presente RIT-OBREROS-ATE señalan.
- b.) **Principio de Modernidad.-** Los trabajadores obreros procuran el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ate.
- c.) **Principio de Eficiencia.-** La eficiencia en la actividad municipal y servicio, trae consigo la reducción del margen de error que como seres humanos se tiende a cometer, así como no incurrir en el mismo error de manera reiterada, logrando un mejor servicio de la Entidad hacia la colectividad de Ate.
- d.) **Principio de Probidad y Ética Pública.-** El servidor obrero municipal actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes.
- e.) **Principio de Merito y Capacidad.-** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos del trabajador de la municipalidad, se fundamentan en el mérito y la capacidad de los servidores de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- f.) **Principio de Derecho Laboral.**- El presente RIT-OBRREROS-ATE recoge principios constitucionales, como el de igualdad ante la ley sin ningún tipo de discriminación y otros sobre el trabajo, al establecer las condiciones que rigen las relaciones de trabajo individuales, cuando únicamente atañe al trabajador para solicitar un derecho o una reclamación que únicamente le corresponde a él, o a la municipalidad cuando solicita o requiere un acto de servicio en el cumplimiento de sus obligaciones.

III.- BASE LEGAL

- a.) Constitución Política del Estado
- b.) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- c.) Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- d.) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Legislativo 728
- e.) Ley N° 26790 (Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud)
- f.) Decreto Supremo N° 009-2005-TR (Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- g.) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- h.) Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- i.) Ley 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- j.) ---ROF

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- Objeto

El presente RIT-OBRREROS-ATE tiene por objeto normar la relación laboral de los trabajadores obreros en actividad con la Municipalidad Distrital de Ate, así como regular las condiciones a las que se debe sujetar el personal durante el desempeño de las labores a cargo de la Corporación conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2º.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento comprende a todos los trabajadores obreros de la Municipalidad Distrital de Ate, cuyo régimen laboral es el privado, sin distinción de categoría, nivel y condición contractual de carácter laboral.

No se encuentran sujetos al presente Reglamento el personal que presta servicios a la Municipalidad por intermedio de empresas de servicios temporales o complementarios, contratos administrativos de servicios y los sujetos al régimen laboral de la actividad pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ARTÍCULO 3°.- Del régimen laboral

Los trabajadores obreros estables y contratados se encuentran dentro del régimen laboral privado, para todos sus efectos; exceptuándose, a los servidores contratados bajo la modalidad de los Contratos Administrativos de Servicio (CAS).

CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 4°.- Constituye derechos del empleador:

- a) Aprobar las políticas de personal de la Municipalidad.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Establecer las políticas de remuneraciones, compensaciones y otros beneficios de acuerdo a Ley.
- d) Determinar la Organización Interna y el Cuadro de Asignación de Personal.
- e) Autorizar la contratación del personal Obrero de la Institución.
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- g) Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo, así como la aplicación de medidas de higiene y protección de los trabajadores.
- h) Aplicar las medidas disciplinarias de su competencia, de acuerdo al presente Reglamento.
- i) Llevar el control y registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias de acuerdo a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- j) Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- k) Asignar las funciones y responsabilidades de acuerdo a los niveles y categorías del personal a su cargo.
- l) Ejercer la administración del personal, orientada a la obtención de altos niveles de calidad, eficiencia laboral y productividad
- m) Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal de la municipalidad que labora en todas las áreas.
- n) Dar cumplimiento al rol anual de vacaciones aprobado por Resolución de Alcaldía
- o) Implementar la introducción y aplicación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, siendo su prerrogativa realizar movimientos, adecuaciones y preparación de personal necesario.
- p) Es obligación de la municipalidad cautelar, preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, como aquellos relacionados en salud e integridad físico-mental.

CAPITULO III

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5°.- Requisitos para el ingreso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son requisitos para ingresar como trabajador obrero de la Municipalidad Distrital de Ate:

- a.) Contar con 18 años de edad como mínimo
- b.) Tener capacidad de contratación de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c.) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales, así como no estar o no haber estado incurso en responsabilidad administrativa u operativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a los plazos de Ley
- d.) Reunir perfil técnico establecido para cada cargo o función al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
- e.) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión; y,
- f.) Otras condiciones requeridas para cada cargo que señale la municipalidad.

ARTÍCULO 6º.- Proceso de inducción

La Municipalidad Distrital de Ate brindará al personal ingresante la orientación sobre la política institucional y la indicación de sus derechos, obligaciones y funciones, y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones brindará un periodo de inducción inicial

ARTICULO 7º.- Del Legajo de Personal.-

La Sub Gerencia de Recursos Humanos abrirá legajo personal por cada servidor obrero, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales presentados para su postulación e ingreso y documentos inherentes a la labor de cada obrero emitidos posteriormente, se actualizará en forma permanente. Formará parte del legajo: la Ficha de Personal entregada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los documentos personales relativos a su filiación, las Declaraciones Juradas, formación académica o técnica, experiencia, cursos, pasantías o eventos académicos en los que participe como asistente o expositor, méritos y deméritos, y otros que se generen durante su actividad laboral.

ARTÍCULO 8º.- Obligación de proporcionar documentación

Todos los trabajadores obreros están obligados de hacer entrega a la Municipalidad la documentación que se les solicite y en el plazo que para tal efecto señale la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9º.- Control posterior

La Municipalidad de Ate, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos puede verificar los datos proporcionados por el servidor obrero, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener la información de las entidades o instituciones competentes.

ARTICULO 10º.- Obligación de mantener la información actualizada

Todo servidor obrero, debe comunicar obligatoriamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los treinta (30) días hábiles de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente, los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada a la Municipalidad, tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros.

Todos los servidores obreros deberán proporcionar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los datos que solicite a efecto de actualizar la información que requiere en forma periódica, sin observación alguna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ARTICULO 11°.- Del documento de identificación laboral

Cada servidor obrero de la municipalidad recibirá un documento denominado fotocheck, el cual identificará al trabajador como tal y permitirá registrar los ingresos y salidas del centro de trabajo. Es un documento personal, intransferible y de uso obligatorio en el centro laboral. En caso de cese, renuncia, pérdida o deterioro el trabajador tiene la obligación de reportar a la Sub Gerencia de Recursos humanos.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 12°.- Horario de trabajo

La jornada ordinaria de labores se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes de lunes a sábado de cada semana, domingos y feriados cuando por necesidad de servicios se requiera sin exceder los horas ordinarias establecidas por Ley.

ARTÍCULO 13°.- Jornada laboral

La jornada máxima de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En forma obligatoria deberá ser cumplido por el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme al siguiente horario de trabajo:

Personal de Obrero de:

De Lunes a Sábado

Primer Turno:	De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Segundo Turno:	De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Sábados:	De 6.00 a.m. a 1:00 p.m.

De conformidad al artículo 9° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, la municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro del trabajo.

ARTÍCULO 14°.- Horario Especial

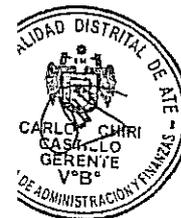
La municipalidad podrá autorizar jornadas y horarios especiales a determinados obreros por áreas de trabajo, en virtud de la necesidad y naturaleza del servicio que se brindará a la comunidad y de acuerdo a la función que cumplen.

ARTÍCULO 15°.- Control de ingreso y salida

El control de ingreso y salida, así como el horario de refrigerio del personal obrero se hace a través de los medios manuales o magnéticos con que se cuente, lo cual constituye una obligación del trabajador, siendo responsabilidad de los Jefes de cada Unidad Orgánica la supervisión de su cumplimiento, estando obligados a reportar oportunamente sobre ello a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que resulten pertinentes.

Está prohibido marcar o registrar el ingreso o salida de otro trabajador. Esta acción constituye falta grave.

ARTÍCULO 16°.- Del ingreso al inicio de actividades





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

El servidor obrero, que ingrese al centro de trabajo después de la hora de inicio de actividades será objeto de descuentos.

El registro después de los cinco (05) minutos de la hora de inicio será considerado como inasistencia, aplicándose el descuento equivalente a un día de trabajo.

ARTICULO 17°.- De la tolerancia mensual

El servidor obrero que acumule tres (03) registros de tardanza en un mes, le será descontado el equivalente a un día de trabajo. De existir entre cuatro (04) a siete (07) registros de tardanza en un mes se descontará el equivalente a dos (02) días de labor y se aplicará una amonestación escrita.

ARTICULO 18°.- Del Trabajo Extraordinario

Se considera trabajo extraordinario a las horas reales y efectivas laboradas en exceso a la jornada normal de trabajo. En tanto las leyes de presupuesto prohíban el pago de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la corporación edil.

ARTÍCULO 19°.- De la comisión de servicio

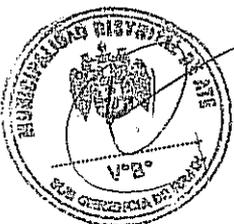
La Comisión de Servicio debe estar previamente autorizada por la Unidad Orgánica donde labora el servidor obrero. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá verificar si la Comisión encomendada cumple con los objetivos previstos por la municipalidad.

Excepcionalmente, en caso de actividades no programadas que tengan el carácter de urgente, no se requerirá autorización previa. En este caso la Unidad Orgánica, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el inicio de la Comisión de Servicio para su verificación posterior.

ARTICULO 20°.- Del Registro de asistencia diario y mensual

Los mecanismos de control de asistencia implementados por la Municipalidad para el control diario y mensual, son documentos oficiales de carácter personal, intransferible y de uso exclusivo de cada uno de los obreros, los mismos que servirán para el control de asistencia diario y mensual (entrada, salida, permisos u otros) y cuyos resultados serán incluidos en un registro interno regulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Estos documentos tienen por finalidad:

- De requerirse, podrá ser utilizado en cualquier proceso administrativo, asumiendo las responsabilidades administrativas y penales de ley, por su falsedad u omisión.
- Al cesar el servidor obrero, deberá hacer entrega a sus Jefes inmediatos o al encargado de control de asistencia, para que luego sean trasladados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de control para la verificación de la información reportada a través de las sistemas de control diario
- Las dependencias de las áreas periféricas deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el Registro de asistencia del personal a su cargo, de ser el caso, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, como prueba de asistencia para el pago de sus remuneraciones y compensaciones.
- La presentación extemporánea y no justificada de los registros, bajo responsabilidad del funcionario encargado, autoriza a la Sub Gerencia de Recursos Humanos retener el pago hasta que se reciba el registro antes indicado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- f. Las omisiones en el registro de asistencia son consideradas como faltas injustificadas, aplicándose los descuentos correspondientes.
- g. Los registros de asistencia mensual que presenten omisiones no podrán ser subsanados con posterioridad a la fecha de registro de control que le corresponde.

CAPITULO V

DERECHO Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 21º.- Son derechos de los servidores obreros de la Municipalidad Distrital de Ate:

- a) Recibir un salario que corresponda a su categoría y nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo a la Ley y el régimen laboral que le es aplicable.
- b) Laborar bajo condiciones adecuadas.
- c) Solicitar permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos previstos en las leyes y el presente Reglamento Interno.
- d) Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con la labor que desempeña, en arreglo a la política y posibilidad económica institucional
- e) Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos
- h) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que todo trabajador recibe información salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- i) A que las Unidades Orgánicas, observen debido respeto y buen trato, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
- j) A formular quejas y sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- k) A que su documentación laboral y personal sea mantenido en estricta reserva.
- l) Los demás de derecho establecidos por Ley.

ARTÍCULO 22º.-Obligaciones de los servidores obreros:

Son obligaciones de los obreros de la municipalidad Distrital de Ate:

- a) Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a sus planes estratégicos, objetivos y metas de la Municipalidad.
- b) Realizar las tareas asignadas, observando una conducta digna y honesta durante su labor cotidiana, cumpliendo las órdenes y directivas que se impartan.
- c) Acatar la función directriz de la municipalidad manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás trabajadores de la Municipalidad
- d) Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la municipalidad
- e) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas establecidos por la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- f) Mantener buenas relaciones con los trabajadores de la municipalidad y con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la Municipalidad.
- g) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo señalado.
- h) Realizar todos los esfuerzos comunes que el trabajo demanda para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- i) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- j) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la institución; así como los riesgos o emergencias que se presenten.
- k) Portar el fotochek durante su permanencia en la Institución.
- l) Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, disposiciones de la Institución y demás obligaciones derivadas de la relación laboral.
- m) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo a la normatividad vigente, al asumir y al cesar en el cargo y de periodicidad o por disposiciones de la Municipalidad.
- n) Conservar los documentos o bienes tangibles o intangibles, maquinarias y equipos (informaciones magnéticas) que utilicen en el desarrollo de sus actividades, respetando la condición de propietaria de la Municipalidad.
- o) Cumplir el rol vacacional
- p) Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil y demás de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9° del presente Reglamento
- q) Permanecer en el lugar que se le ha asignado para el desarrollo de su trabajo, durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia, esmero y calidad las tareas concernientes a su ocupación.
- r) El compromiso de mantener la imagen Institucional dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad
- s) Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la municipalidad o en los casos de emergencia.
- t) Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas cotidianas de acuerdo a la naturaleza de su función.
- u) Someterse a las evaluaciones del personal y exámenes psicomédicos requeridas para conocer su preparación y capacidad técnica y física.
- v) Firmar el cargo de recepción de cualquier documento de comunicación escrito que se les dirija la administración.
- w) Los demás que establezcan expresamente mediante normativa interna.

ARTÍCULO 23°.- Prohibiciones

Sin perjuicio de los actos tipificados como delito por el Código Penal y las normas laborales y administrativas, los trabajadores obreros de la municipalidad están prohibidos de las siguientes acciones:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral, en lo que respecta a calidad y cantidad.
- b) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral salvo autorización expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- c) Utilizar el fotochek para fines personales o tomar el nombre de la Institución para gestiones de índole personal
- d) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y al público en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste por razones de su actividad.
- f) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la Municipalidad para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
- g) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- h) Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad y sus actividades, sin autorización expresa del Titular de la Corporación.
- i) Hacer mal uso de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.
- j) Hacer uso de software ajeno a la Institución con el fin de acceder a información no autorizada
- k) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo; así como organizar, promover y participar en venta, panderos, rifas o actividades análogas en los locales de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal.
- l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la municipalidad.
- m) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la institución.
- n) Proporcionar información inexacta o falsa. Se presume que cualquier información de este tipo perjudica a la Municipalidad y hace al trabajador responsable de los efectos, que pueda ocasionar.
- o) Atribuirse la representación de la Institución o celebrar actos o contratos que le comprometan a la Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes. Su inobservancia constituye falta grave.
- p) Abstenerse de proporcionar o publicar información de la Municipalidad, mientras no se encuentre expresamente autorizado por disposición municipal.
- q) A realizar el reciclado de residuos sólidos, venta de los mismos dentro de la jornada laboral o fuera de ella.
- r) Realizar labores o tareas ajenas al centro laboral.
- s) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia.
- t) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- u) Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Gerencia Municipal o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- v) Permanecer en las Instalaciones Municipales una vez finalizada su Jornada de Trabajo, salvo disposición expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

w) Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normas internas.

CAPÍTULO VI

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24°.- Suspensión Perfecta e Imperfecta del Contrato de Trabajo

Se suspende el contrato de trabajo de manera perfecta, cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar servicio y la de la municipalidad de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Se suspende también, de modo imperfecto, cuando la municipalidad debe abonar la remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

ARTÍCULO 25°.- Causas de Suspensión

Son causas de suspensión del contrato de trabajo:

1. La invalidez temporal;
2. La enfermedad y el accidente comprobados;
3. La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
4. El descanso vacacional;
5. La licencia para desempeñar cargo cívico;
6. El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
7. La sanción disciplinaria;
8. El ejercicio del derecho de huelga;
9. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
10. La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
11. El permiso o licencia concedidos por la municipalidad;
12. El caso fortuito y la fuerza mayor;
13. Otros establecidos por norma expresa.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa y por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

ARTICULO 26°.- De las vacaciones

La Sub Gerencia de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año, formula el Plan Anual de Vacaciones de los servidores obreros de la municipalidad, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para tal efecto se observará los siguientes procedimientos:

1. Cada Unidad Orgánica formulará el rol anual de vacaciones en el formulario determinado por la municipalidad.
2. La programación vacacional deberá de ser formulado de acuerdo a la necesidad Institucional, debiendo consignarse la necesidad de reemplazos que se requieren para garantizar el normal desarrollo de los servicios y prestación de servicios.
3. Queda prohibido la variación del rol de vacaciones, salvo por extrema necesidad institucional que será autorizado por el Titular de la Municipalidad.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorgará la Papeleta del Goce Físico Vacacional, el mismo que será archivado en el file personal de cada servidor obrero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ARTICULO 27°.- La licencia es la autorización que se concede a un servidor obrero para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor de una jornada laboral. Las licencias con goce de hacer o sin goce de haber.

La licencia con goce de haber se otorgará en los siguientes casos:

1. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (5) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (2) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfica diferente de donde labora el trabajador.
3. Por capacitación y desarrollo de personal, cuando sea de interés institucional, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable de su jefe inmediato superior y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio de las competencias asignadas al Comité de Becas, cuando corresponda.
4. Por matrimonio del servidor obrero, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador, podrá comprenderse en esos cinco (05) días, el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
5. Por día del Onomástico del servidor obrero, cuando ello ocurra en día laborable, no siendo factible su traslado ni compensación en otra fecha.
6. Los otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

La aprobación de las licencias referidas en los incisos 1), 2), 4), 5) y 6) se realizará a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y para el caso del inciso 3) por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 28°.- De la licencia sin goce de haber

El otorgamiento de la licencia sin goce de haber se sujeta a las siguientes condiciones:

1. A las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad.
2. Deberá ser solicitada por escrito y antes del uso de la misma. Para dar trámite a la solicitud, el jefe inmediato superior donde labora el servidor obrero, deberá emitir su opinión y autorización respecto del plazo de la licencia.
3. El goce de la licencia se efectuará una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud. Para tal efecto, las licencias menores o iguales a 3 meses, se aprobarán a través de la Gerencia Municipal; y las mayores a tres (3) meses, serán aprobadas por Alcaldía, sin perjuicio de lo que pueda sugerir el Comité de Becas, conforme a sus competencias.
4. Será concedido hasta el plazo máximo de un año, pudiendo ser renovado por causa justificada por la misma autoridad que la otorgó.

Durante la licencia sin goce de haber se suspende todas las obligaciones que le corresponden al empleador.

ARTÍCULO 29°.- De las licencias por capacitación brindada por la municipalidad

En el caso de capacitaciones brindadas por la Municipalidad, que tengan una duración mayor a la jornada laboral, deberán ser justificadas con una autorización de salida (papeleta)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

o documento que lo justifique. De no contar con los documentos referidos, se procederá al correspondiente descuento.

ARTÍCULO 30°.- Del permiso

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo hasta por un máximo de una jornada laboral y se conceden por las siguientes razones:

1. Personales, para el uso individual del trabajador
2. Por salud, cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará la respectiva acreditación médica.
3. Por capacitación, independientemente de que sea financiado por la Institución o por el trabajador. Para tal efecto se requiere la autorización de la Unidad Orgánica correspondiente y que esté de acuerdo con los planes de formación y desarrollo de personal de la Institución

Los permisos a que se alude el párrafo precedente serán autorizados previamente a su ejercicio, por el jefe inmediato superior y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por ningún motivo se permitirá regularizaciones.

Los permisos personales por caso fortuito o fuerza mayor y los de salud que por su naturaleza requieren que la autorización sea otorgada posteriormente al hecho, será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

En los caso de permisos por salud el trabajador deberá presentar las constancias de atención médica correspondientes, durante el día en que fueron realizados. Correspondiendo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificar la pertinencia de la atención médica en el horario de trabajo.

ARTÍCULO 31°.- Del descanso médico

Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado médico. En los casos en que el descanso otorgado exceda a los 15 días calendario, se requerirá que el Certificado correspondiente sea emitido por Essalud o a través de una Entidad prestadora de Salud. El periodo dejado de laborar por encontrarse con descanso médico no es compensable por el trabajador

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los trabajadores.

La presentación de los Certificados será dentro de las 48 horas de producido el hecho, debidamente visado por el Ministerio de Salud en caso de atención por médicos particulares.

En caso de inasistencia por motivos de salud, el trabajador por intermedio de un familiar u otra persona deberá reportar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las primeras horas de iniciada la labor.

Durante los primeros veinte (20) días de descanso médico del obrero, la administración se encuentra obligada al pago de la remuneración o retribución, para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados de cada año calendario; vencido este plazo, el Seguro Social le otorgara el subsidio señalado en el artículo 12° de la Ley N° 26790 y el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

CAPITULO VII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LOS SERVIDORES

ARTICULO 32°.- De la relación de trabajo.

La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como un sistema común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus aspiraciones y necesidades humanas.

ARTICULO 33°.- De los reconocimientos y felicitaciones

Por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria realizadas por el servidor obrero y que se relacionan directamente con las labores institucionales que desarrollan, las Unidades Orgánicas correspondientes podrán proponer a la Alta Dirección, otorgar reconocimiento o felicitaciones escritas, siempre que este desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Institución y de su área de trabajo mediante sus acciones o iniciativas innovadoras.
- Mejore la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública
- Signifique un aporte de investigación e innovación.

Los reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Gerencia Municipal, a efecto que sean evaluados por la Comisión de Ética de la Municipalidad, cuyo reconocimiento será en el Aniversario del Distrito o en el Día del Trabajador Municipal.

ARTÍCULO 34°.- De los beneficios.

La municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar los salarios y las condiciones laborales de sus servidores obreros, en la medida que la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público lo permita; teniendo en consideración, la disponibilidad presupuestal y el rendimiento y productividad.

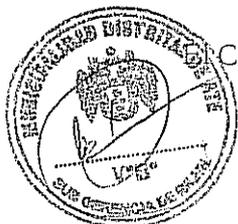
ARTICULO 35°.- Del comité de becas.

El Comité de Becas se encargara de la distribución de las becas disponibles, otorgadas por aquellas entidades educativas con las cuales la Municipalidad tenga convenio de capacitación y/o educación, la que se debe ajustar a los resultados de la evaluación, y prelación del personal que será establecida en el Reglamento. Asimismo el Comité de Becas, podrá pronunciarse en los casos de otorgamiento de licencia al servidor obrero, cuando esta sea necesario para la asistencia a la institución educativa y/o de capacitación que otorga la beca.

El Comité de Beca evaluará las solicitudes presentadas, en la fecha que estas señale, eventualmente podrá sesionar y pronunciarse en otra fecha en los casos de prórroga para el acceso a Becas.

Comité de Beca está integrado por:

- El Gerente Municipal quien lo precisa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- 2.- El Gerente de Administración y Finanzas.
- 3.- El Sub Gerente de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 36°.- De los salarios

La Municipalidad otorgará los salarios que correspondan, según montos autorizados y presupuestados de acuerdo a Ley; debiendo firmar el servidor obrero, las respectivas boletas de pago dentro de las 48 horas de recibido el pago o efectuado el depósito en su respectiva cuenta bancaria o financiera. Las Boletas de Pago serán firmadas en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, devolviendo la original y quedándose con una copia en su poder.

Los salarios se fijan de acuerdo las normas legales vigentes y la política salarial de la Municipalidad para cada uno de los niveles remunerativos. El servidor obrero será remunerado de acuerdo a su régimen laboral y nivel ocupacional.

ARTICULO 37°.- De las evaluaciones, ascensos, promociones y encargos

El proceso para la evaluación, ascensos y promociones, son regulados por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad, emitida sobre el particular. Es obligación y derecho de los servidores obreros participar en estos procesos.

ARTICULO 38°.- De los beneficios económicos

Los servidores obreros de la Municipalidad tienen derecho a percibir:

- a) Asignación familiar
- b) Gratificaciones por fiestas Patrias y Navidad
- c) Otras compensaciones por concepto de asignaciones, bonificaciones y gratificaciones contempladas por las normas legales vigentes o por pacto colectivo debidamente suscritos y protocolizada en estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos por las normas que regula el Trato Directo, con el monto, momento y oportunidad que corresponda.

CAPITULO IX

DE LOS TRASLADOS Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 39°.- De los traslados internos

Podrá efectuarse traslados internos de personal fundamentados en el interés institucional, preferentemente considerando la especialidad del servidor obrero, sus aptitudes, antecedentes técnicos y laborales.

En ningún caso, el traslado ocasionará directa o indirectamente disminución del salario o degradación del nivel y categoría asignada.

ARTICULO 40°.- De la Obligación de acatar las órdenes de traslados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Todos los servidores obreros de la institución, están obligados a acatar las disposiciones de traslados en función de las necesidades del servicio que determina la municipalidad.

ARTICULO 41°.- De la extinción de la relación laboral

La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, término del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido, límite de edad al cumplir los 70 años de edad y por sentencia judicial condenatoria consentida y ejecutoriada u otras causales determinadas por las leyes de la materia.

ARTÍCULO 42°.- De la renuncia

Los trabajadores obreros que presenten renuncia a la Municipalidad, deberán dirigir una Solicitud o Carta al Señor Alcalde para el trámite respectivo. Dicha comunicación deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de hacerse efectiva la renuncia.

ARTÍCULO 43°.- De la exoneración del plazo previo de la comunicación.

El servidor obrero podrá solicitar se le exonere de plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, siendo potestad del titular de la entidad o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado, en forma parcial o total. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de tramitar la exoneración respectiva, emitir y cursar la respuesta correspondiente. En tal caso la unidad orgánica de la cual depende el servidor obrero que renuncia, deberá en el plazo de (01) día hábil, emitir opinión sobre dicho pedido y remitir a la Sub Gerencia de Recursos humanos a fin que ésta adopte y notifique las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 44°.- De la obligación de entrega de cargo

El servidor obrero que extinga su relación laboral con la Municipalidad, está obligado a efectuar la entrega de cargo en los formatos oficiales correspondientes, así como entregar su Fotocheck, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de labores que tiene bajo su responsabilidad, así como presentar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas con arreglo a Ley.

La entrega de cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior del área, con participación del Sub Gerente de Logística o Sub Gerente de Control Patrimonial, así como del Sub Gerente de Recursos Humanos, o la persona que se designe al respecto, mediante la suscripción de los formatos y formularios determinados por la Municipalidad, la cual debe ser presentada por el trabajador dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de cese, a efectos de realizar los trámites para el pago de sus beneficios sociales y otros derechos pendientes.

CAPITULO X

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 45°.- De las medidas disciplinarias



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes y al propio Reglamento Interno de la Municipalidad.

ARTÍCULO 46°.- Determinación de la medida disciplinaria

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor obrero que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores obreros, la Municipalidad podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción, según su criterio.

ARTÍCULO 47°.- De las infracciones determinadas en los Informes de Control

Tratándose de infracciones determinadas como consecuencia de informes de control o cuando el Órgano de Control Institucional informe o proporcione documentación sobre el particular, la sanción será impuesta previo cumplimiento del debido procedimiento.

En tal sentido, en caso de trabajadores obreros se procederá de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas conexas y complementarias, que regula el régimen laboral privado y la Norma Interna de la Municipalidad.

En todos los procedimientos de despido e imposición de sanciones deberá imponerse en forma inmediata desde que el funcionario con facultad para sancionar toma conocimiento de la falta.

SUB CAPÍTULO I

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48°.- de las faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias de los obreros se clasifican en faltas leves y faltas graves. Constituyen faltas leves todas aquellas que infrinjan los deberes de los obreros establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves.

Son consideradas faltas disciplinarias graves de los trabajadores Obreros sujetas a sanción, las siguientes:

- El incumplimiento de lo normado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus normas complementarias y conexas; así, como de las normas internas de la Municipalidad.
 - El incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate (ROF)
 - El incumplimiento no justificado o negligente en el ejercicio de las funciones que correspondan al cargo asignado.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- e. Hacer propaganda de proselitismo político, apología ajena a las funciones de la municipalidad o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
 - f. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan la función del personal de la Municipalidad.
 - g. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
 - h. Fumar en las oficinas de la Institución o en lugares declarados de alto riesgo.
 - i. Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
 - j. No portar en lugar visible de la vestimenta su fotochek, mientras permanezca en el centro de trabajo.
 - k. Omitir el marcado o registro de los ingresos o salidas de la Institución a través de los medios manuales o magnéticos con que se cuente.
 - l. Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad o la honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades.
 - m. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la Municipalidad u honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades, cualquiera sea el medio utilizado.
 - n. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Municipalidad.
 - o. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de terceros, que comprometan el ejercicio de sus funciones.
 - p. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.
 - q. Dejar máquinas, Vehículos, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
 - r. Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículos y equipos implementados o dispuestas por la Municipalidad.
 - s. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
 - t. Ejercer actividades particulares dentro del local de la Municipalidad o en las rutas y espacio asignado para el cumplimiento de sus labores.
 - u. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicio que se le hubiera asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
 - v. Realizar asesoramientos o gestiones particulares para la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen conflictos de intereses con la Municipalidad.
 - w. Simular enfermedades.
 - x. Obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición de trabajador de la Municipalidad.
 - y. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia, seguridad y salubridad de la Municipalidad.
 - z. Adulterar o falsear información.
- El abandono de trabajo por mas de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o mas de quince (15)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso.

La presente infracción es considerada como falta grave, dando inicio al procedimiento respectivo, de acuerdo al régimen laboral de la actividad privada.

- bb. La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la Municipalidad.
- cc. La inconcurrencia a las actividades cívico – patrióticos oficiales organizados por la Municipalidad.
- dd. Alterar los registros de control de asistencia ya sea tarjando o realizando enmendaduras.
- ee. Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.

SUB CAPÍTULO II

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49º.- De las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias aplicables a los obreros de la Municipalidad, según sea el caso, son las siguientes:

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

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa.

La imposición de las sanciones antes indicadas puede derivarse de recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad o como consecuencia de las investigaciones disciplinarias.

SUB CAPÍTULO III

AMONESTACIÓN VERBAL

ARTÍCULO 50º.- De la amonestación verbal

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato del servidor obrero, es de carácter leve. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, cualquiera sea su cargo, en forma personal y reservada.

Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza magnitud sólo de lugar a una advertencia o podrá ser impuesta, cuando la falta cometida en esta poca importancia pero se requiera prevenir al infractor sobre la repetición de ésta.

El Jefe inmediato, deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos un memorándum señalando que impuso la medida disciplinaria de amonestación verbal y la causa de la misma, a fin que dicho documento sea incluido en el legajo personal del trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

SUB CAPÍTULO IV

AMONESTACIÓN ESCRITA

ARTÍCULO 51°.- De la amonestación escrita

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves cometidas o en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste importancia por los daños y perjuicios que origina.

Esta sanción será considerada como antecedente disciplinario por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por quien ésta delegue. La evaluación de la falta se realizará según la información escrita remitida por el Jefe inmediato del servidor obrero o por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, o de la que pudiera obtener directamente la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La sanción será incluida en el legajo personal del trabajador.

Una vez que la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunique al trabajador que se ha detectado la comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la amonestación escrita, éste contará de seis (6) días calendario para presentar los descargos que considere necesario.

SUB CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 52°.- De la suspensión

Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse hasta por un máximo de treinta (30) días sin goce de haber, en cada oportunidad.

ARTÍCULO 53°.- Disposición de la suspensión

La suspensión será dispuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en virtud a la información remitida por el Jefe inmediato del trabajador, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad o la obtenida directamente por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa observancia del procedimiento señalado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, normas conexas y complementaria.

ARTÍCULO 54°.- De la aplicación de la suspensión

La suspensión será aplicada mediante comunicación o carta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en la cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien deberá firmar una copia en señal de recepción.

La Carta de suspensión debe indicar la fecha en que se hará efectiva la sanción, pudiendo ésta ser diferida por necesidad institucional. Su aplicación se considerará por días calendario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

SUB CAPÍTULO VI

DESPIDO

ARTÍCULO 55°.- Del despido

La disolución del vínculo laboral, como sanción, se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la conducta del servidor obrero. Se materializará de acuerdo al procedimiento establecido por la Legislación del Régimen Laboral de la Actividad Privada llevado a cabo por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Una vez que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, comunique al trabajador, éste procederá con la entrega de cargo al Jefe inmediato superior, fotocheck y demás bienes que se encontraban a su cargo.

SUB CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 56°.- De las facultades y atribuciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene las funciones y atribuciones respecto a las relaciones laborales:

- Efectuar visitas de inspección a los locales periféricos para supervisar su funcionamiento, organización e implementación.
- Solicitar la información necesaria a las entidades correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- Autorizar los permisos, la programación de vacaciones y de emitir opinión respecto a solicitudes de licencia de los obreros, solicitudes de capacitación, así como de remitir papeletas de permisos y otros (vacaciones, descanso médico, onomástico, fallecimiento, matrimonio) a las distintas dependencias de la municipalidad.
- Realizar las acciones de verificación y control posterior en materia laboral, solicitando información en el ámbito interno y ante otros organismos públicos o privados relacionados a su función.

ARTÍCULO 57°.- De las obligaciones de las Unidades Orgánicas, respecto a las relaciones laborales.

Las Unidades Orgánicas, respecto a las relaciones laborales, deberán efectuar las siguientes acciones respectivas:

- Informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cuando adviertan irregularidades en el cumplimiento de las funciones, asistencia, permisos, licencias o vacaciones.
- Absolver dentro de tres (3) días de solicitado, las consultas que la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el Órgano de Control Interno realicen acerca de la asistencia, permisos, licencias, vacaciones u otros asuntos de carácter laboral del personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

CAPITULO XI

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTÍCULO 58°.- De la formulación de los programas de desarrollo y bienestar del personal.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos formulará y propondrá, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, los programas de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades y propósitos, a fin que los servidores obreros desarrollen su trabajo en las mejores condiciones, calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Municipalidad en función de la disponibilidad presupuestaria financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.

ARTÍCULO 59°.- De los programas de desarrollo de personal.

Los programas de desarrollo de personal comprenderán, entre otros:

1. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales, tendentes a lograr una efectiva integración institucional
2. Programas extensivos de promoción y apoyo familiar

ARTICULO 60°.- De la capacitación

Se sujeta a las disposiciones enmarcadas por la Directiva sobre la capacitación de los servidores de la municipalidad, las cuales son de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 61°.- De las actividades de recreación, educación artística y deportes

La municipalidad de Ate, por intermedio del área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las demás áreas, planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras que se consideren, con participación activa de los trabajadores y de sus familiares de ser el caso.

CAPÍTULO XII

HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 62°.- De las medidas de higiene y seguridad

La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores obreros y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

ARTÍCULO 63°.- Prevención de accidentes

La Municipalidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

ARTÍCULO 64°.- De las normas de higiene y seguridad

Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

1. Conservar el lugar de trabajo, equipo, unidad móvil o máquina asignada para sus labores en forma ordenada, operativa y limpia.
2. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos; así como las señales de preventivas de acceso prohibido, de acceso restringido, de acceso libre, y las demás señales de tipo institucional. Respetar los rótulos colocados y no cambiarlos de ubicación sin la autorización del inmediato superior correspondiente.
3. Evitar el acceso de visitantes al área de trabajo, máquina o unidad móvil sin el uso de implementos de seguridad y sin la autorización correspondiente.
4. Comunicar al área correspondiente, a través del Jefe inmediato situaciones inminentes de peligro de incendio, riesgos eléctricos o conexiones defectuosas, contaminación por sustancias tóxicas o peligrosas, por desperfectos mecánicos de equipos que utilizan, riesgos de caídas.
5. Desconectar o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la municipalidad.
6. Queda prohibido realizar actividades de reciclado de residuos sólidos dentro de la Jornada Laboral, valiéndose de las Unidades de la flota de vehículos del servicio de limpieza u otro bien de la Municipalidad.
7. Esta terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo a excepción del personal de seguridad autorizado.
8. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
9. Disponer lo necesario para que se mantenga completamente libres las áreas donde se ubiquen extintores, equipos o grifos contra incendios.
10. Está terminantemente prohibido transportar, poseer, consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
11. Todo personal está obligado a mantener el orden y limpieza de su área, maquinaria o unidad vehicular de trabajo, así como de los baños, vestuarios, casilleros y de los sitios de maniobra o esparcimiento.
12. Está prohibido mantener en sitios no autorizados combustibles, envases, materiales o sustancias inflamables que puedan ocasionar incendios, asfixia o envenenamientos.
13. Está prohibido hacer necesidades fisiológicas en sitios que no sean destinados para tal fin.
14. Está prohibido permanecer o transitar en paños menores, sin camisa o sin pantalón largo.
15. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
16. Mantener todo piso en estado seco para evitar caídas.
17. Permanecer el tiempo necesario en el centro de labores según horario de trabajo asignado, la permanencia fuera de la jornada laboral es de exclusiva responsabilidad del trabajador, transgrediendo lo prescrito en el literal v), artículo 21° del presente Reglamento Interno de Trabajo.
18. Está prohibido el consumo de alimentos en el centro de labores portando uniforme de trabajo o en condiciones no higiénicas.
19. Está prohibido la realización de cualquier tipo de juego de azar o de cualquier otra especie.

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las medidas antes señaladas, mereciendo sanción quienes infrinjan o pongan en riesgo la vida y la salud de otros trabajadores.

ARTÍCULO 65°.- De los exámenes médicos

La municipalidad podrá realizar exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedades, así como verificar cuando así lo disponga la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el estado de salud de un trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

Constituye una obligación del trabajador asistir a las evaluaciones médicas programadas por la Oficina de Personal para dichos fines

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Derecho de emitir normas y disposiciones complementarias

La municipalidad se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementen, amplíen y adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán de conocimiento de los trabajadores obreros de la municipalidad.

SEGUNDA.- De los casos no previstos

Los casos no previstos e infracciones a normas laborales, morales o éticas que se produzcan 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 u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Cómputo de plazos

Los plazos señalados en el presente reglamento se computan en días calendario salvo que se exprese lo contrario.

CUARTA.- Derogatoria

Déjese sin efecto todas las normas municipales que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los quince (15) días calendarios posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa, previa aprobación por Resolución de Alcaldía, debiendo ser distribuido a los obreros de la municipalidad, a fin que tomen conocimiento de la norma.

