



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
"DISTRITO HISTORICO Y ECOLOGICO"

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 225 - 2011-A/MDC.**

Carabayllo, 30 de Mayo del 2011

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO:**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de Carabayllo, en Sesión Ordinaria de la fecha;

**VISTOS:**

El Dictamen N° 013-2011-CAJFCI/MDC, de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Fiscalización y Cooperación Internacional; sobre el PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA (RITO), elaborado por la Secretaría Técnica de la Comisión Especial designada mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2010-A/MDC;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° señala, que las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley. A su turno el art. 195° inc. 1 de la misma norma constitucional, señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: Aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo II el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 14 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde el proponer al Concejo Municipal, los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. Indistintamente el artículo 40° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa;



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARABAYLLO**  
"DISTRITO HISTORICO Y ECOLOGICO"

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 225 - 2011-A/MDC**

Carabayllo, 30 de Mayo del 2011

La Especial designada mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2010-2011, el Secretario Técnico da cuenta que el PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD (ART. 9º DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y DEPARTAMENTOS), ha sido modificado en los términos contenidos en el Informe N° 152-2011-GAJ/MDC de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

El Informe N° 152-2011-GAJ/MDC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre las modificaciones efectuadas al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo Obrero elaborado para esta Corporación, se han subsanado las observaciones, consecuentemente ratificándose del Informe Legal emitido y el Instrumento de gestión coadyuvará a optimizar el cumplimiento de los deberes de la Municipalidad Distrital de Carabayllo; opina que este instrumento debe ser sometido al pleno del Concejo;

Por lo tanto, con el voto UNANIME del Pleno del Concejo y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8 del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades y de Departamentos, en materia de suscripción y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

**ORDENANZA:**

**PRIMERO.-** Aprobar El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO, que consta de diecisiete (17) capítulos y ciento un (101) artículos y disposiciones complementarias, el mismo que como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

**SEGUNDO.-** Derogar toda Ordenanza o Norma Municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

**TERCERO.-** Encargar el cumplimiento del presente Reglamento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

(Firma)

SECRETARÍA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO  
QUE PRESTA SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARABAYLLO BAJO EL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD  
PRIVADA – (RITO)**

---

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**ARTICULO 1º.-** El presente Reglamento constituye un instrumento técnico -normativo, que define y determina de manera integral y sistemática, la normatividad sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y el Personal Obrero que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Carabayllo bajo el régimen laboral de la actividad privada.

**ARTICULO 2º.- OBJETIVO**

Tiene por objetivo el presente Reglamento regular los derechos y obligaciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como las atribuciones y el accionar de la Administración Municipal con relación a las actividades de los trabajadores, creando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y generación de un trabajo digno.

**ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL**

Constituye base legal del presente Reglamento:

Constitución Política del Perú

Ley Orgánica de Municipalidades (27972)

Decreto Supremo No 039-91-TR – Regulación, Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.

Decreto Supremo No 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Decreto Supremo No 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 854 – Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

Decreto Supremo No 008-2002-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

Decreto Supremo No 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo No 713, Consolidación de Normas sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.

Decreto Ley No 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

Decreto Supremo No 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

Ley No 26771, Marco legal del Nepotismo.

Decreto Supremo No 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley No 26771.

Decreto Supremo No 005-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **ARTICULO 4°.- ALCANCE**

El presente Reglamento es aplicable a los trabajadores municipales sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como en lo que corresponda, a los funcionarios y servidores municipales que tengan injerencia sobre las actividades de los servicios públicos municipales que se desarrollen a través del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

#### **ARTICULO 5°.- APROBACION, MODIFICACION Y DEROGATORIA**

El presente Reglamento se aprobará, de acuerdo al procedimiento establecido por el Numeral 14 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972, y entrara en vigencia a partir de los 10 días útiles y posteriores a su aprobación por el Concejo Municipal.

### **CAPITULO II ADMISION O INGRESO DE PERSONAL**

**ARTICULO 6°.-** Las plazas de obreros a ser cubiertas por concurso público, estarán previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y debidamente presupuestarias en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

**ARTICULO 7°.-** Todo servidor obrero que ingrese, lo hará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, a cuyo término alcanzará derecho a la protección contra el despido arbitrario. Puede pactarse un término mayor en caso de que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación. La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder de seis (06) meses.

**ARTICULO 8°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo contratara al personal obrero que la ley le faculte; bajo el régimen laboral de la actividad privada, en las modalidades que resulten aplicables del Decreto Legislativo No. 728°.

**ARTÍCULO 9°.-** Son requisitos para ingresar como servidor obrero a la Municipalidad:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada, presentar Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Salud expedido por un Centro de Salud.
3. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razón de parentesco (nepotismo)
4. Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar.
5. Declaración Jurada de no haber sido destituido ni despedido de entidad pública o privada.
6. Cumplir con el perfil para cubrir la vacante.
7. Otros documentos sustentatorios solicitados por la Municipalidad.
8. Presentarse y ser aprobado en un Concurso Público de admisión.

De constatarse falsedad en la documentación presentada, traerá como consecuencia inmediata el despido del servidor, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderle por tal hecho.

#### **ARTICULO 10º.- DEL CONTRATO DE TRABAJO**

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

**ARTICULO 11º.-** En todo contrato individual de trabajo, necesariamente deberá constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

#### **ARTICULO 12º.- NATURALEZA LABORAL DE LOS SERVICIOS**

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

El trabajador prestará sus servicios ante su jefe inmediato, debiendo tener en cuenta el principio de SUBORDINACION, por la que el Jefe dicta las ordenes necesarias para la ejecución de las labores, como así mismo sancionar disciplinariamente dentro de los límites de competencia y razonabilidad cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

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

#### **ARTÍCULO 13º.- NEPOTISMO**

No procederá el ingreso a la cobertura de una vacante en el caso de aquellos postulantes que tengan lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal jerárquico de la Municipalidad, quedando exceptuados, los que a la fecha de aprobación del presente Reglamento guardan vínculo laboral con la Municipalidad.

### **CAPITULO III**

#### **DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 14º.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Son derechos de los trabajadores:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores a desarrollar, actualizando y perfeccionando su productividad y calidad de servicio.
- c) Recibir información en cuanto a las normas que rigen las condiciones de trabajo como: horario de trabajo, vacaciones, destakes, transferencias, rotaciones, así como de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Presentar propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeña.

Presentar reclamaciones verbales o escritas debidamente sustentadas cuando considere que se le hostiga, discrimine o lesione sus derechos.

#### **ARTÍCULO 15°.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

Son deberes de los trabajadores:

- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir con las funciones asignadas, contribuyendo a la efectiva promoción del desarrollo integral del Distrito.
- c) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- d) Respetar a sus superiores, a sus compañeros de trabajo y público en general, manteniendo el orden y la disciplina laboral.
- e) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.

#### **ARTÍCULO 16°.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos Municipales.
- b) Cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- c) Cumplir los horarios establecidos, el registro de ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- d) Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en la Municipalidad, obrando con espíritu, moral y disciplina general.
- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la Municipalidad, destinándolos solo para la prestación de los servicios Institucionales.
- f) Evitar el mal uso de maquinarias, materiales, equipo y productos bajo su responsabilidad.
- g) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores Municipales o de Contribuyentes del Distrito.
- h) Proporcionar oportunamente a la Municipalidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos personales.
- i) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- j) No practicar actividades político partidarias en la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 17°.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

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

- a) Atender asuntos particulares en la Municipalidad.
- b) Registrar la asistencia (ingreso, salida, refrigerio) de otro trabajador.

- c) Sacar fuera de la Municipalidad vehículos, útiles de trabajo, materias primas, documentos reservados de propiedad de la Municipalidad, sin la autorización correspondiente.
- d) Sustracción de cualquier tipo de bienes de la Municipalidad o de los servidores.
- e) Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de propiedad de la Municipalidad.
- f) Incurrir en abandono de trabajo.
- g) Dormir durante las horas de trabajo.
- h) Llegar tarde al trabajo sin justificación, sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.
- i) Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiterado faltamiento de palabra en agravio de Funcionarios, empleados o de sus compañeros de trabajo, dentro de la Municipalidad o fuera de ella; en este último caso siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo de su Jefe inmediato.
- k) Omitir el registro de su asistencia tanto a la hora de ingreso o salida
- l) Hacer reclamos fuera del conducto regular o en forma irrespetuosa.
- m) Hacer colectas, rifas, polladas, parrilladas, solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo, sin la autorización previa de la Gerencia Municipal.
- n) Realizar cualquier tipo de propaganda en el recinto Municipal.
- o) Negarse a presentar sus documentos de identidad personal cuando se les requiera.
- p) Presentarse al trabajo vencido el periodo de licencia, por vacaciones o enfermedad.
- q) Dañar las paredes o servicios de la Municipalidad con inscripciones, propaganda, avisos etc.
- r) Escribir anónimos reñidos con la moral o que dañen la integridad de las personas.
- s) Utilizar los permisos concedidos para consulta médica con fines diferentes.
- t) Ocultar el trabajo defectuoso sin informar de él a sus superiores.
- u) Provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar a sus compañeros de trabajo dentro de la Municipalidad.
- v) Introducir bebidas alcohólicas o armas de cualquier clase y sustancias o elementos peligrosos en la Municipalidad que pongan en peligro la seguridad de los servidores.
- w) Incurrir en actos delictuosos o inmorales.
- x) Marcar intencionalmente la tarjeta de asistencia de otro trabajador
- y) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros.
- z) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- aa) Conducir o permitir el retiro de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados.
- bb) Amenazar, hostigar o agredir a sus superiores o compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- cc) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.

El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la conclusión del vínculo laboral conforme a los dispositivos legales vigentes.

#### **CAPITULO IV**

### **DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**ARTICULO 18°.-** Es derecho exclusivo de la Municipalidad planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 19°.-** La Municipalidad tiene el derecho de determinar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en los distintos cargos de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y potenciales; igualmente crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 20°.-** Es facultad de la Municipalidad desplazar a un trabajador a cualquier área o dependencia que la conforme por necesidad del servicio buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano para optimizar la productividad y eficiencia, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación.

**ARTICULO 21°.-** Es potestad de la Municipalidad, modificar la Jornada y el horario de trabajo de acuerdo con sus necesidades operativas y requerimientos de atención al público, sin más limitaciones que las señaladas por ley.

**ARTICULO 22°.-** Es facultad de la Municipalidad aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, según lo establecido en el presente reglamento y las normas legales vigentes.

**ARTICULO 23°.-** La Municipalidad se obliga a cumplir con los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo que fuere pertinente.

**ARTICULO 24°.-** La Municipalidad procurara proporcionar y facilitar dentro de sus posibilidades, los medios, condiciones y ambientes adecuados, para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades asignadas.

**ARTICULO 25°.-** La Municipalidad dispondrá el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en oportunidad y lugares establecidos.

**ARTICULO 26°.-** Las obligaciones de la Municipalidad cuyo origen sea convencional, voluntario o contractual son susceptibles de modificación, sustitución o supresión, siempre y cuando se presenten aquellas situaciones comprendidas dentro de los alcances, forma y modo de las causas objetivas previstas en los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 27°.-** Es obligación de la Municipalidad investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos.

**ARTICULO 28°.-** Es obligación de la Municipalidad respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en los aspectos morales, éticos y religiosos, como aquellos referidos a su salud e integridad física y mental.

## **CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 29°.-** Es facultad de la Municipalidad, fijar la duración de la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración las necesidades institucionales y el límite previsto en la ley.

**ARTICULO 30°.-** Los servidores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije la Municipalidad.

**ARTICULO 31°.-** La jornada ordinaria de labores para el personal obrero en la Municipalidad de acuerdo a ley será de ocho (08) horas diarias de trabajo o de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Estableciéndose el siguiente horario de trabajo de acuerdo a la hora de ingreso.

Hora de ingreso	06:00 horas
Hora de refrigerio	13:00 a 13:45 horas
Hora de salida	14:45 horas
Hora de Ingreso	07:00 horas
Hora de refrigerio	13:00 a 13:45 horas
Hora de salida	15:45 horas

La jornada de trabajo por convenio realizado entre la Municipalidad y los trabajadores podrá ser menor a la señalada, de tal manera que algunos días la jornada ordinaria pueda ser menor de ocho (08) horas diarias.

Se considera una tolerancia de diez (10) minutos en el horario de ingreso.

## **CAPITULO VI CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTICULO 32°.-** Para efectos de control de asistencia y puntualidad los servidores deberán obligatoriamente marcar su fotocheck, tarjea o registrarse en cuadernos de asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida en los medios y mecanismos que la Municipalidad ha establecido.

La Municipalidad tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime conveniente.

**ARTICULO 33°.-** El fotocheck es de uso obligatorio para los trabajadores quienes lo portaran en forma visible durante la jornada laboral establecida. Los servidores están obligados a presentar su fotocheck e identificarse ante el personal autorizado.

**ARTICULO 34°.-** Queda terminantemente prohibido el marcado del fotocheck, tarjeta o registro de control de asistencia por parte de otra persona que no sea el servidor titular.

**ARTICULO 35°.-** Una vez registrado el ingreso, el servidor deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono del centro de trabajo sin la debida autorización.

**ARTICULO 36°.-** El control de asistencia y puntualidad será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo comunicar las incidencias a la sub-Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 37°.-** Si por razones de trabajo o de índole personal el servidor tuviera que trasladarse a otros ambientes dentro del centro de labores, deberá ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y al lugar al que se dirige.

**ARTICULO 38°.-** La sub-Gerencia de Recursos Humanos efectuara visitas inopinadas a las diferentes dependencias y áreas que componen la Municipalidad Distrital de Carabayllo a efectos de supervisar la permanencia del personal en las horas de trabajo a través de las personas responsables designadas para tal fin.

**ARTICULO 39°.-** Los trabajadores tomarán su refrigerio dentro del horario establecido para lo cual deberán marcar su fotocheck, tarjeta o registro en cuaderno de control, a la salida y al retorno. La Municipalidad tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente.

**ARTICULO 40°.-** Los servidores tienen la obligación de asistir al trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida, cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de inmediato al jefe de área o a la sub-Gerencia de Recursos Humanos a efectos de que disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de los servicios, sin que ello justifique la ausencia.

**ARTICULO 41°.-** La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio; por lo tanto releva a la Municipalidad de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo casos de excepción que señala la ley.

**ARTICULO 42°.-** La sub-Gerencia de Recursos Humanos calificara las ausencias del personal de acuerdo con los medios de prueba que aporta el trabajador en forma oportuna en cada situación concreta dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente. De otro lado, se computará en el récord vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales en dicha materia.

**ARTICULO 43°.-** El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida será considerado como tardanza. Se concede hasta un máximo de treinta (30) minutos de tardanzas al mes y una tolerancia de 10 minutos para el ingreso.

ARTICULO 44°.- El ingreso registrado durante el tiempo de tolerancia, esta afecto al descuento por tardanza y será acumulado mensualmente para determinar los descuentos respectivos de la remuneración mensual.

ARTICULO 45°.- Para determinar el descuento mensual por tardanzas se aplicara la formula siguiente:

La Remuneración Bruta Mensual (RBM) se divide entre 30 días que tiene el mes y se obtiene la Remuneración Bruta Diaria que a su vez se divide entre 08 horas para obtener la Remuneración por Hora y esta se divide entre 60 minutos para obtener la Remuneración por Minuto.

ARTICULO 46°.- Para los efectos del control correspondiente se considera dos tipos de inasistencia: Justificadas e Injustificadas.

ARTICULO 47°.- Se consideran inasistencia Justificadas las siguientes:

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

ARTICULO 48°.- Se consideran inasistencia Injustificadas a las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.
- c) Omitir el marcado de fotocheck, tarjeta o registro en el cuaderno de control, según corresponda a la hora de ingreso o de salida.
- d) Registrar al ingreso a la institución después de la hora establecida, excediendo el máximo fijado como tardanza.
- e) Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida o no encontrarse en su puesto habitual de trabajo sin la respectiva autorización y formalidades del caso.

ARTICULO 49°.- Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y la acumulación de las mismas serán consideradas como falta grave en la forma que señala la legislación laboral.

ARTICULO 50°.- Las inasistencias deberán justificarse dentro de las 24 horas siguientes de la reincorporación del trabajador. Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados de comunicar bajo responsabilidad a la oficina correspondiente, en el término de dos (02) horas posteriores al horario de ingreso, debiendo justificar dentro del tiempo establecido desde su retorno, con la presentación del certificado médico correspondiente. De no cumplir con lo establecido se procederá al descuento respectivo, siendo el trabajador el único responsable por tal hecho.

ARTICULO 51°.- Los descuentos por faltas injustificadas se da a razón de una treintava (1/30) parte del haber mensual por día.

## CAPITULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 52°.- El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de la Municipalidad y su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecida.

ARTICULO 53°.- El permiso es la autorización para ausentarse temporalmente en la jornada diaria de trabajo y se concederá por los siguientes motivos:

1. Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad y/o enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Por comisión de servicio.
- Por citación expresa: judicial militar o policial, las que se registrarán por los dispositivos legales vigentes.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por capacitación oficializada.
- Por lactancia.
- Por onomástico (el día del cumpleaños del trabajador, no se pasara a día laborable si el cumpleaños recae el día domingo o feriado)

2. Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada

El trabajador al inicio del permiso, deberá registrar su salida de la Municipalidad, así como la hora de término al retorno del permiso en los registros electrónicos u otro sistema establecido para tal fin a efectos de determinar el computo correspondiente para los descuentos que hubiere lugar.

Con respecto al permiso por enfermedad grave el cónyuge, padres e hijos, el trabajador deberá presentar dentro de las 24 horas siguientes algún documento asistencial que acredite tal hecho.

ARTÍCULO 54°.- Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pagos de haberes o sin él, por un lapso no inferior de un día laborable y se otorgara por los siguientes motivos:

1. Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial

2. Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

3. Licencia a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave de cónyuge, madre o hijos

ARTICULO 55°.- Las solicitudes de licencias deben ser fundamentadas y sustentadas. La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar el motivo de la licencia y su subsistencia en cualquier momento; si el motivo desapareciera antes del término previsto la licencia caducara.

ARTICULO 56°.- La Municipalidad se reserva la potestad de normar el otorgamiento de permisos y licencias en todo lo que no tuviera previsto en el presente reglamento.

### CAPITULO VIII REMUNERACIONES

ARTICULO 57°.- El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.

ARTICULO 58°.- Todo trabajador tiene derecho a percibir anualmente doce (12) remuneraciones. Asimismo dos (02) gratificaciones durante el año con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone. Igualmente el trabajador tiene derecho a una Bonificación Escolar, la misma que será otorgada conforme a lo dispuesto por las normas legales vigentes.

ARTICULO 59°.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuara en las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones que establezca la Municipalidad.

ARTICULO 60°.- De acuerdo a las normas de austeridad y normas presupuestales vigentes en dicha materia, se encuentra prohibido pagar por concepto de horas extras.

ARTICULO 61°.- El personal está obligado a recabar su boleta de pago en el área correspondiente, firmando la constancia de haber recibido tal documento.

### CAPITULO IX DESCANSOS REMUNERADOS

ARTICULO 62°.- Los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo a ley, tienen derecho como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana el que se otorgara preferentemente en día domingo. La Municipalidad en función a sus requerimientos podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso otro sustitutorio en forma individual o colectiva.

La Municipalidad posee la facultad para disponer que se trabaje el día Domingo y cuando sustituya el día de descanso por otro que sea en la misma semana, esta situación deberá efectuarse según el caso en forma individual o colectiva.

**ARTICULO 63°.-** Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados todos aquellos días feriados precisados por los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 64°.-** Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso-vacacional remunerado por cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley, la remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador percibe habitualmente.

**ARTICULO 65°.-** El trabajador deberá iniciar su doce vacacional el primer día del mes respectivo de acuerdo con el rol de vacaciones aprobado, aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable.

**ARTICULO 66°.-** El trabajador que haga uso de sus vacaciones deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que este designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendiente, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

**ARTICULO 67°.-** El caso de no gozar del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquel en que se adquiere el derecho, por necesidad del servicio debidamente justificado por escrito, se deberá abonar al trabajador una remuneración mensual por el descanso vacacional adquirido y no gozado.

**ARTICULO 68°.-** REGLAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo están obligados a observar el cumplimiento de las siguientes Reglas de Seguridad y Salud de Trabajo:

**1. REGLAS EN EL CENTRO DE LABORES**

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

- 1.9. 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.
- 1.10. Está prohibido mantener en sitios no autorizados combustibles, envases, materiales o sustancias inflamables que puedan ocasionar incendios, asfixia o envenenamientos.
- 1.11. Está prohibido hacer necesidades fisiológicas en sitios que no sean destinados para tal fin.
- 1.12. Está prohibido permanecer o transitar en paños menores; sin camisa o sin pantalón largo.
- 1.13. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- 1.14. Mantener todo piso en estado seco para evitar caídas.
- 1.15. Permanecer el tiempo necesario en el centro de labores según horario de trabajado asignado.
- 1.16. Está prohibido el consumo de alimentos en el centro de labores portando uniforme de trabajo o en condiciones no higiénicas.
- 1.17. Está prohibido la realización de cualquier tipo de juego de azar o de cualquier otra especie.

## 2. REGLAS PARA EL USO DE LOS VESTUARIOS

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

### REGLAS PARA EL USO DE UNIDADES VEHICULARES

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

### 4. REGLAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

- 4.1. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes o insumos que estuvieran bajo su responsabilidad.
- 4.2. Comunicar al inmediato superior responsable correspondiente alguna irregularidad en las instalaciones, unidades vehiculares o equipos que se utilicen.
- 4.3. Desconectar, proteger, guardar y apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de sus labores diarias.
- 4.4. Verificar al ingresar a su área de trabajo, equipos, unidad móvil u otros, respecto de cualquier hecho o circunstancia que pueda considerarse peligrosa o anómala, dando cuenta a su inmediato superior de ser necesario.
- 4.5. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que lo expone a accidentes.
- 4.6. Dar aviso oportuno a que se produzca o se propague fuego, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- 4.7. Ante los indicios de que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infecto contagiosa o este bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, debe ser comunicado al inmediato superior correspondiente para las acciones respectivas, quedando obligado el trabajador a someterse inmediatamente al examen médico respectivo.

- 4.8. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
- 4.9. Consuma los alimentos necesarios antes de iniciar sus labores.
- 4.10. El trabajador está obligado a capacitarse en reconocer y manipular los distintos tipos de residuos sólidos o envases.
- 4.11. Verificar que se cuenta con el vestuario apropiado y presentable e implementos necesarios según tipo y turno de trabajo.
- 4.12. Todo trabajador debe realizar sus labores con optimismo, buen ánimo, actitud positiva y mostrando que somos capaces de prevenir riesgos o peligros para evitar accidentes.
- 4.13. Todo trabajador debe informar sobre las ocurrencias no previstas durante la prestación del servicio.
- 4.14. Todo trabajador debe mostrar respeto y colaboración con los compañeros evitando llamarlos a gritos o utilizando sobre nombres, discutiendo sobre las ocurrencias del trabajo o lanzando amenazas o agravios.
- 4.15. Todo trabajador que preste servicios hacia la comunidad debe mantener respeto al público para evitar situaciones de conflicto.

ARTICULO 69º.- El incumplimiento de las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el presente reglamento.

## CAPITULO X REGIMEN DE ESTIMULOS

### ARTÍCULO 70º.- FINALIDAD DE LOS ESTIMUNOS

Son medidas que adopta la Municipalidad Distrital de Carabayllo con la finalidad de:

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

### ARTÍCULO-71º.- CLASES DE ESTIMULOS

Los estímulos que reconocerá y otorgará la Municipalidad Distrital de Carabayllo son:

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

## ARTICULO 72º.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS

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

A través de la Subgerencia de Imagen Institucional se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas.

## CAPITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 73º.- La Municipalidad es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

ARTICULO 74º.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en la Municipalidad tienen por finalidad, entre otras que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

ARTICULO 75º.- Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables. El desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente. Respecto del presente reglamento, al haber entregado la administración un ejemplar a cada trabajador, se presume su conocimiento sin la necesidad de prueba en contrario.

ARTICULO 76º.- Las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas emitidas por la Municipalidad darán lugar a medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 77º.- La aplicación de las sanciones disciplinarias obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la imposición previa de sanciones anteriores de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera la existencia de antecedentes laborales negativos.

ARTICULO 78º.- La Municipalidad considerando la gravedad de la falta cometida, aplicara las medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, las que de acuerdo a la gravedad de la falta podrían ser:

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

**ARTÍCULO 79°.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contrastarse en cada caso no solo con la naturaleza de la infracción sino también con los antecedentes del trabajador.

**ARTÍCULO 80°.-** La amonestación verbal se aplica cuando la falta a criterio del jefe es de carácter leve y no reviste gravedad, será impuesta por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada, debiendo comunicar de éste hecho a la sub-Gerencia de Recursos Humanos a fin de que incluya en su legajo personal.

**ARTÍCULO 81°.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan.

**ARTÍCULO 82°.-** En los casos que la falta cometida no sea considerada como grave el área que llevo a cabo la investigación preliminar, elaborara un informe a través del cual recomendará al Alcalde o al funcionario con delegación de facultades la aplicación de una sanción, la cual podría ser según su magnitud, de amonestación escrita y/o suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días. Dichas sanciones se formalizan con Resolución expedida por el Alcalde o por el funcionario que se le delegue tal facultad.

**ARTÍCULO 83°.-** El trabajador que incurra en falta de carácter disciplinario cuya gravedad pudiera ser causal de que se aplique sanción disciplinaria de despido, será sometido a proceso investigatorio disciplinario que no excederá de quince (15) días hábiles improrrogables.

El proceso será escrito y sumario y estará a cargo de una Comisión de Procesos Investigatorios Disciplinarios, cuyos integrantes son designados por Resolución de Alcaldía. El procedimiento a seguir en dicho proceso investigatorio será regulado en su correspondiente Reglamento Normativo.

**ARTÍCULO 84°.-** Las faltas en que pueden incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, que pueden derivarse.

**ARTÍCULO 85°.-** Constituyen faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria las siguientes:

- a) No acatar las disposiciones del presente reglamento.
- b) Negligencia en el trabajo.
- c) Disminución intencional del rendimiento en las labores o del volumen de la capacidad de producción, verificada con las formalidades establecidas en la ley.
- d) Paralización intempestiva de labores, verificada con las formalidades establecidas en la ley.
- e) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata, o después de haber concluido el refrigerio.
- f) Llevar a cabo actividades políticas partidarias en el centro de trabajo.

- g) Negarse a firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le sea dirigida a la administración.
- h) Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- i) Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- j) Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.
- k) Presentar documentación falsificada, adulterada o que en general no corresponda a la realidad de los hechos con la intención de obtener ventajas económicas de los beneficios o condiciones de trabajo ofrecida por la institución.
- l) Aceptar y/o exigir recompensas, dadas o prestamos por el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- m) Incumplir o infringir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento.
- n) Incumplimiento y/o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por el jefe en relación a su trabajo.
- o) Que el trabajador decidiera unilateralmente realizar cualquier desplazamiento sin la autorización respectiva.
- p) La aprobación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- q) Inasistencia al trabajo sin causa debidamente justificada, siendo más grave, el abandono de trabajo por tres (03) días consecutivos, o de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendarios; así como la impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- r) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad Distrital de Carabayllo de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- s) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales. Dichos actos independientemente de constituir falta administrativa podrán ser denunciadas ante la autoridad judicial competente de acuerdo a ley.
- t) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad, la sustracción o utilización no autorizada de documentos: la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja.
- u) Falta de cooperación y colocación en el trabajo.
- v) Toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral.

## CAPITULO XII DESARROLLO DE PERSONAL

ARTICULO 86°.- La Municipalidad elaborará programas de desarrollo y capacitación partiendo de los requerimientos que cada año se proyecten y de los convenios vigentes.

ARTICULO 87°.- Los programas de desarrollo y capacitación podrán comprender:

- a) Perfeccionamiento.

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

ARTICULO 88°.- La Municipalidad podrá sufragar total o parcialmente los gastos en que incurran los trabajadores, por estudios contemplados en los Programas de Desarrollo y Capacitación siempre que el egreso se encuentre aprobado, de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales sobre la materia.

### CAPITULO XIII DESPLAZAMIENTO

ARTICULO 89°.- El desplazamiento interno de personal está referido al movimiento o traslado físico de un servidor de su lugar habitual de trabajo a u otro, que puede ser temporal o definitivo, en consideración a las necesidades del servicio y a lo dispuesto por la normatividad vigente.

ARTICULO 90°.- Los desplazamientos por disposición de la Municipalidad se realizan de oficio por lo siguiente:

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

ARTICULO 91°.- Los desplazamientos a solicitud del trabajador estarán debidamente sustentados y sujetos a la verificación y tramites respectivos de acuerdo a la legislación vigente.

### CAPITULO XIV PROMOCION DE PERSONAL

ARTICULO 92°.- Todo ascenso, en el cargo que se promociona debe contar previamente con cargo vacante en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el financiamiento correspondiente, contenido en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, deberá adecuarse a la normatividad vigente que lo regula.

### CAPITULO XV DEL DESEMPEÑO Y EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL

ARTICULO 93°.- La evaluación del rendimiento laboral tiene por finalidad medir y registrar el desempeño individual del personal del personal en un periodo determinado, con el objeto de tomar las medidas necesarias tendientes a optimizarla eficiencia de los trabajadores.

ARTICULO 94°.- La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae en el superior inmediato del trabajador.

ARTICULO 95°.- Los trabajadores que obtenga un nivel No Satisfactorio en la evaluación del rendimiento laboral, así como aquel que en dos evaluaciones sucesivas haya sido calificado en el nivel insuficiente, le será resuelto el contrato de trabajo. Del mismo modo se procederá con el personal que obtenga nivel insuficiente en la evaluación del periodo de prueba.

ARTICULO 96°.- La Municipalidad dentro de sus facultades y posibilidades, procurara incentivar a los trabajadores que obtengan una calificación meritoria.

## CAPITULO XVI RECLAMACIONES LABORALES

ARTICULO 97°.- Todo trabajador tiene derecho hacer llegar a los representantes de la Municipalidad las quejas o reclamos personales derivados de la relación laboral que considere lesiva a sus derechos.

ARTICULO 98°.- Los reclamos personales deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentara a su jefe inmediato, el reclamo en forma verbal o escrita a la brevedad posible.
- b) El jefe inmediato atenderá y resolverá los reclamos de su competencia en un plazo no mayor de diez (10) días, derivando los actuados a la sub-Gerencia de Recursos Humanos a fin de que resuelva o tramite su solución en el plazo de quince (15) días.
- c) En caso de que los reclamos de competencia de las jefaturas no sean resueltos satisfactoriamente a criterio del trabajador, este podrá solicitar reconsideración dentro del término de cinco (05) días útiles por escrito debidamente fundamentado ante la Gerencia de Administración.
- d) Si el trabajador considera que lo resuelto por la Gerencia de Administración tampoco es satisfactorio, podrá apelar ante el Alcalde, como última instancia administrativa considerando los mismos plazos estipulados en los incisos precedentes.

## CAPITULO XVII SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO

ARTICULO 99°.- Son causas de la suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación del régimen laboral de la actividad privada. La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 100°.- El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia voluntaria del trabajador.
- c) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- d) La invalidez absoluta y permanente.
- e) La jubilación.
- f) El despido en los casos y forma permitidos por ley.
- g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva en los casos y forma previstos por la ley.
- h) Cualquier otra causa contemplada en la legislación laboral.

ARTICULO 101°.- Cualquiera que sea el motivo de la conclusión del vínculo laboral la Municipalidad y el trabajador reconocerán, aceptaran y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y que fuera pertinente aplicar, en beneficio y satisfacción de ambas partes.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Municipalidad a través de la Gerencia de Administración queda encargada de evaluar permanentemente las normas contenidas en el presente reglamento, estando facultada para formular ante el Alcalde propuestas de ampliación o modificación.

SEGUNDA.- El presente reglamento interno de trabajo será entregado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo sujetos al régimen laboral de la actividad privada. En consecuencia, ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar inobservancia o incumplimiento.

TERCERA.- En un plazo no mayor de treinta (30) días de aprobado el presente reglamento la Gerencia de Administración deberá de remitir al Despacho de la Alcaldía el "Proyecto de Reglamento Normativo de Procesos Investigatorios Disciplinarios" de la Municipalidad para su aprobación.

CUARTA.- Lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento se regulará por las disposiciones de carácter general aplicables a los trabajadores que prestan servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO  
GERENCIA GENERAL  
ROSA PERROLO GUTIÉRREZ DE VEGAS  
SECRETARÍA GENERAL

  
Municipalidad Distrital de Carabayllo  
"Centro Histórico y Zoológico"  
C.P.C. Gladys Iván Legaria Arce  
Atención (a)