



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Decreto de Alcaldía N° 001-2016/MDA

Ate, 15 ENE. 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE.

**VISTO;** el Informe N° 129-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 1219-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Provedido N° 0015-2016-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, 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° 129-2015-MDA/GP-SGPMI, de fecha 23 de noviembre del 2015, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional presenta el Proyecto de actualización de "Reglamento Interno de Trabajadores para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate", informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus funciones y competencias, formule las modificaciones y/o correcciones necesarias con la finalidad de actualizar el RIT - Obreros de la Corporación Municipal, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 012, de fecha 22-08-2011, habiendo recibido la respuesta de dicha Sub Gerencia, a través del Memorando N° 0963-2015-MDA/GAF-SGRRHH, por lo que se han efectuado los cambios al acotado reglamento. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo RIT para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 012, de fecha 22-08-2011;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 012, de fecha 22 de agosto del 2011, se aprobó el "Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate", el mismo que tiene como 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 debe sujetarse el personal durante el desempeño de las labores a cargo de la Corporación conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 58° incisos 11 y 18., que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras; "Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos, que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme" y "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la Organización Municipal y de gestión de la calidad total;

Que, mediante Informe N° 1219-2016-MDA/OGAJ, de fecha 22 de diciembre del 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica, da la conformidad al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero de esta entidad; considerando conveniente que se actualicen permanentemente las normas internas que regulen la actividad de los servidores públicos de esta Municipalidad. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **opinión**, que es procedente la aprobación del "Reglamento Interno de Trabajadores para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate" la cual deberá ser aprobada mediante Decreto de Alcaldía. Asimismo deberá considerarse un artículo derogando el Reglamento aprobado por Decreto de alcaldía N° 012, de fecha 22-08-2011;

Que, mediante Provedido N° 0015-2016-MDA/GM la Gerencia Municipal, señala que se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente;

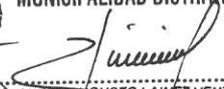
**CONSECUENTEMENTE, ESTANDO A LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20°, ARTICULO 39° Y 42° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;**

**DECRETA:**

- Artículo 1°**      **APROBAR;** el "Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate", que como anexo forma parte integrante del presente Decreto, en mérito a las consideraciones antes expuestas.
- Artículo 2°.-**    **DEJAR SIN EFECTO;** el Decreto de Alcaldía N° 012 de fecha 22-08-2011, que aprueba la Directiva N° 012-2011-MDA/GP-SGPMI, "Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero de la Municipalidad Distrital de Ate".
- Artículo 3°**      **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.muniate.gob.pe](http://www.muniate.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 4°**      **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 GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



OSCAR BENAVIDES BAJINO  
ALCALDE



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

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OBRERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, en adelante RIT-OBTEROS-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 Distrital de Ate y las obligaciones de esta Corporación Municipal con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la Institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso 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 Municipal 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 RIT-OBTEROS-ATE y de las normas laborales que regulan la administración pública, es obligatorio para todos los trabajadores obreros de nuestra Corporación Municipal.

## II. PRINCIPIOS

El presente RIT-OBTEROS-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 del Perú, 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-OBTEROS-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 Corporación Municipal 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 Política del Perú y las Leyes.
- e) **Principio de Mérito y Capacidad.-** El ingreso, la permanencia, las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos del trabajador se fundamentan en el mérito y la capacidad de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate.



- f) **Principio de Derecho Laboral.**- El presente RIT-OBRREROS-ATE recoge principios constitucionales, como el de la 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 Corporación Municipal cuando solicita o requiere un acto de servicio en el cumplimiento de sus obligaciones.

### III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27591 - Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
4. Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
5. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
6. Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
7. Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
8. Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728.
9. Decreto Supremo N° 009-2005-TR - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones ROF vigente de la Municipalidad Distrital de Ate.



### CAPÍTULO 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 Municipal 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 Corporación Municipal por intermedio de empresas de servicios temporales o complementarios, contratos administrativos de servicios y los sujetos al régimen laboral de la actividad pública.

#### ARTÍCULO 3º.- 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 Servicios (CAS).



## CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

### Artículo 4º.- Constituyen Derechos del Empleador:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Aprobar las políticas de personal de la Municipalidad Distrital de Ate.
  - 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 Corporación Municipal.
  - 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 Corporación Municipal 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 Corporación Municipal 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.

## CAPÍTULO III ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

### ARTÍCULO 5º.- Requisitos para el Ingreso.

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 Distrital de Ate.

**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 período de inducción inicial.

**ARTÍCULO 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 Corporación Municipal 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 Distrital 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.



**ARTÍCULO 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 Corporación Municipal, 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.



**ARTÍCULO 11º.- Del Documento de Identificación Laboral.**

Cada servidor obrero de la Municipalidad Distrital de Ate 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 Y JORNADAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 12º.- 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 las horas ordinarias establecidas por Ley.

**ARTÍCULO 13º.- 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 Perú 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:

**HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

<b>Días de lunes a viernes:</b>	<b>Primer turno :</b>	<b>De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.</b>
	<b>Segundo turno :</b>	<b>De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.</b>
<b>Días sábado :</b>		<b>De 6:00 a.m. a 1:00 p.m.</b>

De conformidad al artículo 9º 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 de trabajo.

**ARTÍCULO 14º.- Horario Especial.**

La Municipalidad Distrital de Ate 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 15º.- 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 16º.- Del Ingreso al Inicio de Actividades.**

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.



**ARTÍCULO 17º.- De la Tolerancia Mensual.**

Se considerará cinco (05) minutos como tiempo máximo de tolerancia al horario de ingreso, hasta un máximo de tres (03) días de tardanza durante un mes, aplicándose el descuento respectivo, pasado el referido tiempo de tolerancia el trabajador no podrá ingresar al centro de labores, ello bajo responsabilidad del jefe inmediato y supervisor de personal que permitió el ingreso.

Constituye falta grave el incurrir en más de tres días de tardanza durante un mes.

**ARTÍCULO 18º.- 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 Municipal.

**ARTÍCULO 19º.- 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 Corporación Municipal.

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.

**ARTÍCULO 20º.- Del Registro de Asistencia Diario y Mensual.**

Los mecanismos de control de asistencia implementados por la Municipalidad Distrital de Ate para el control diario 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:

- a) De requerirse podrá ser utilizado en cualquier proceso administrativo, asumiendo las responsabilidades administrativas y penales de ley, por su falsedad u omisión.
- b) 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.
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de control para la verificación de la información reportada a través de los sistemas de control diario.
- d) Las áreas que tengan a su cargo personal obrero, bajo responsabilidad, deberán remitir semanalmente los reportes de control de asistencia del referido personal; asimismo, dentro de los tres primeros días del mes siguiente, deberán remitir las tarjetas manuales y/o medios magnéticos de control de asistencia a la Oficina de Control y Asistencia del Personal.
- e) 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.
- 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.



## CAPÍTULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 21º.- Derechos de los Servidores Obreros.

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 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 vigentes 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 derechos establecidos por Ley.



#### ARTÍCULO 22º.- Obligaciones de los Servidores Obreros.

Son obligaciones de los servidores 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 Distrital de Ate.
- 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 Corporación Municipal manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás trabajadores de la institución
- d) Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la Corporación Municipal.
- e) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas establecidos por la Corporación Municipal.
- f) Mantener buenas relaciones con los trabajadores de la Corporación Municipal y con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la Municipalidad Distrital de Ate.



- g) Cumplir con las comisiones que se les 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 Corporación Municipal; así como los riesgos o emergencias que presenten.
- k) Portar el fotocheck durante su permanencia en la Corporación Municipal.
- l) Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, disposiciones de la Corporación Municipal 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 Corporación Municipal.
- 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 Corporación Municipal.
- o) Cumplir con 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 9º 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 Corporación Municipal.
- s) Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la Corporación Municipal 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 23º.- 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 Distrital de Ate 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.

- c) Utilizar el fotocheck 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 Corporación Municipal 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 Distrital de Ate y sus actividades, sin autorización expresa del Titular de la Corporación Municipal.
- 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) Ejecutar 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 Corporación Municipal, 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 Corporación Municipal.
- m) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Corporación Municipal, 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 Distrital de Ate 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 Corporación Municipal, 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 Corporación Municipal, 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 de la Corporación Municipal una vez finalizada su Jornada de Trabajo, salvo disposición expresa.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normativas internas.

## CAPÍTULO VI SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### ARTÍCULO 24 º.- 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 Distrital de Ate de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

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

### ARTÍCULO 25 º.- 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 Corporación Municipal;
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.

### ARTÍCULO 26º.- 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 Corporación Municipal, 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 Corporación Municipal.
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 Distrital de Ate.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorgará la Papeleta de Goce Físico Vacacional, el mismo que será archivado en el file de cada servidor.

Es obligación del servidor de apersonarse a la Oficina de Control y Asistencia de Personal, previo al goce del descanso vacacional, a fin de firmar y recabar sus papeletas de vacaciones, ello bajo apercibimiento de considerarse los días de inasistencia como falta injustificada.

#### ARTÍCULO 27º.- De las Licencias.

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 podrán ser con goce y 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, concubino, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días hábiles consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador.

El trabajador presentará su pedido de licencia por escrito a través de trámite documentario, comprometiéndose a presentar la documentación sustentatoria al retorno al trabajo (acta de defunción, documento que acredite el vínculo familiar o conyugal).

Del mismo modo deberá adjuntar los boletos de viaje originales, solo para el caso en que el fallecimiento sea fuera de provincia, en caso el trabajador no adjunte la documentación sustentatoria inmediatamente después de reincorporarse a su puesto de trabajo los días tomados como licencia serán considerados como inasistencia injustificada.

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 de matrimonio.

Esta licencia es otorgada a cuenta del descanso vacacional ya ganado. Constituyen requisitos para el otorgamiento de la referida licencia, el tener al momento de presentar la solicitud como mínimo doce (12) meses calendarios completos de labor computables para efectos de ganar el derecho vacacional.

5. Por día de Onomástico del servidor obrero, cuando ello ocurra en día laborable, o el primer día hábil siguiente en caso este coincidiera con día no laborable.
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 Sub Gerencia de Recursos Humanos y para el caso del inciso 3) por la Gerencia de Administración y Finanzas.



#### **ARTÍCULO 28º.- 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 Corporación Municipal, siendo su concesión potestad exclusiva de la Institución.
2. Deberá ser solicitada por escrito y diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio de la licencia señalada en el pedido. Para dar trámite a la solicitud, el jefe inmediato superior donde labora el servidor obrero, deberá emitir su opinión y autorización respecto al plazo de 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 tres (03) meses, se aprobarán a través de carta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. La licencia sin goce de haber será concedida hasta un plazo máximo de tres (03) meses, suspendiendo todas las obligaciones que correspondan al empleador.

Durante la licencia sin goce de haber se suspende todas las obligaciones que le corresponden a la Corporación Municipal.



#### **ARTÍCULO 28 A.- Licencia Sindical.**

A falta de convención, la Corporación Municipal concederá licencia sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria a los dirigentes que la ley señale, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista convenio colectivo más favorable.

#### **ARTÍCULO 29º.- De las Licencias por Capacitación Brindada por la Municipalidad.**

En el caso de capacitaciones brindadas por la Corporación Municipal, que tengan una duración mayor a la jornada laboral, deberán ser justificadas con una autorización de salida (papeleta) o documento que lo justifique. De no contar con los documentos referidos, se procederá al correspondiente descuento.



#### **ARTÍCULO 30º.- 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 Corporación Municipal 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 en 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 casos 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 31º.- 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 quince (15) días calendario, se requerirá que el Certificado correspondiente sea emitido por Essalud o a través de una Entidad Prestadora de Salud. El período 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 otorgará el subsidio señalado en el artículo 12º de la Ley Nº 26790 y el artículo 15º del Decreto Supremo Nº 009-97-SA.



### **CAPITULO VII**

#### **NORMAS DE FOMENTO Y MENTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LOS SERVIDORES**

#### **ARTÍCULO 32º.- De la Relación de Trabajo.**

La Municipalidad Distrital de Ate 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 Corporación Municipal y satisfacción de sus aspiraciones y necesidades humanas.

#### **ARTÍCULO 33 º.- 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:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Corporación Municipal y de su área de trabajo mediante sus acciones o iniciativas innovadoras.



- d) Mejore la imagen de la Corporación Municipal ante la opinión pública.
- e) 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 Corporación Municipal, cuyo reconocimiento será en el Aniversario del Distrito o en el Día del Trabajador Municipal.

**ARTÍCULO 34 º.- De los Beneficios.**

La Corporación Municipal 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.

**ARTÍCULO 35 º.- Del Comité de Becas.**

El Comité de Becas se encargará de la distribución de las becas disponibles, otorgadas por aquellas entidades educativas con las cuales la Municipalidad Distrital de Ate 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.

El comité de Becas está integrado por:

1. El gerente Municipal, quien lo preside.
2. El Gerente de Administración y Finanzas.
3. El Sub Gerente de Recursos Humanos.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 36 º.- De los Salarios.**

La Municipalidad Distrital de Ate 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 a las normas legales vigentes y la política salarial de la Corporación Municipal para cada uno de los niveles remunerativos. El servidor obrero será remunerado de acuerdo a su régimen laboral y nivel ocupacional.

**ARTÍCULO 37º.- 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 Corporación Municipal, emitida sobre el particular. Es obligación y derecho de los servidores obreros participar en estos procesos.



**ARTÍCULO 38º.- De los Beneficios Económicos.**

Los Servidores Obreros de la Municipalidad Distrital de Ate 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 regulan el trato directo, con el monto, momento y oportunidad que corresponda.

**CAPÍTULO IX**

**DE LOS TRASLADOS Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 39º.- 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 afectación del nivel y categoría asignada.

**ARTÍCULO 40º.- De la Obligación de Acatar las Órdenes de los Traslados.**

Todos los servidores obreros de la Municipalidad Distrital de Ate están obligados a acatar las disposiciones de traslados en función de las necesidades del servicio que determina la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 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 70 años de edad y por sentencia judicial condenatoria consentida y ejecutoriada u otras causas determinadas por las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 42.- De la Renuncia.**

Los trabajadores obreros que presenten renuncia a la Municipalidad Distrital de Ate, 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 de la Comunicación.**

El servidor obrero podrá solicitar se le exonere del 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 un (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 44º.- De La Obligación de Entrega de Cargo.**

El servidor obrero que extinga su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Ate, 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 Abastecimiento o Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales, 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 Corporación Municipal, 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.

### **CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 45º.- De las Medidas Disciplinarias.**

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 Corporación Municipal.

#### **ARTÍCULO 46º.- 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 Corporación Municipal 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 47º.- De la 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 complementarias, que regula el régimen laboral privado y la Norma Interna de la Corporación Municipal.

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 48º.- 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:

- a) 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 Corporación Municipal.
- b) El incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate (ROF).
- c) El incumplimiento no justificado o negligente en el ejercicio de las funciones que correspondan al cargo asignado.
- d) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- e) Hacer propaganda de proselitismo político, apología ajena a las funciones de la Corporación Municipal 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 Corporación Municipal.
- g) Ingresar a laborar en estado de embriaguez o bajo de influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Corporación Municipal.
- h) Fumar en las oficinas de la Corporación Municipal 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 Fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- k) Omitir el marcado o registro de los ingresos o salidas a sus labores en la Corporación Municipal a través de los medios manuales o magnéticos con que se cuente.
- l) Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad Distrital de Ate 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 Distrital de Ate 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 Corporación Municipal.
- 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 las instalaciones de la Institución.
- r) Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículos y equipos implementados o dispuestas por la Corporación Municipal.
- 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 Corporación Municipal 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 Corporación Municipal.
- w) Simular enfermedades.
- x) Obtener beneficios personales o a favor de terceros, valiéndose de su condición de trabajador de la Corporación Municipal.
- y) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia, seguridad y salubridad de la Corporación Municipal.
- z) Adulterar o falsear información.
- aa) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período 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 Corporación Municipal.
- cc) La inconcurrencia a las actividades cívico – patrióticos oficiales organizados por la Corporación Municipal.
- dd) Registrar la asistencia (ingreso o salida) de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia; 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.
- ff) No presentar los descansos médicos en la forma y plazos regulados por el presente reglamento, en cuyo caso se aplicarán los descuentos respectivos y podrán dar mérito a una sanción de suspensión.
- gg) Impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas.
- hh) Presentar documentación falsa para acreditar permisos, licencias, etc.
- ii) Portar armas de fuego y/o punzocortantes, no autorizados durante el desarrollo de labores.



## Sub Capítulo II Medidas Disciplinarias

### ARTÍCULO 49º.- De las Medidas Disciplinarias.

Las medidas disciplinarias aplicables a los Obreros de la Municipalidad Distrital de Ate, 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 Distrital de Ate 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 y magnitud sólo de lugar a una advertencia o podrá ser impuesta, cuando la falta cometida revista 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.



### Sub Capítulo IV Amonestación Escrita

#### ARTÍCULO 51º.- 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 quién 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 Distrital de Ate, 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 (06) días calendario para presentar los descargos que considere necesario.



### Sub Capítulo V Suspensión

#### ARTÍCULO 52º.- 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 53º.- 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 Distrital de Ate 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 complementarias.

#### **ARTÍCULO 54º.- 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, quién 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.

### **Sub Capítulo VI**

#### **Despido**

#### **ARTÍCULO 55º.- 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 56º.- 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:

- a) Efectuar visitas de inspección a los locales periféricos para supervisar su funcionamiento, organización e implementación.
- b) Solicitar la información necesaria a las entidades correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- c) 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 Corporación Municipal.
- d) 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 57º.- De las Obligaciones de las Unidades Orgánicas, respecto a la Relaciones Laborales.**

Las unidades orgánicas, respecto a las relaciones laborales, deberán efectuar las siguientes acciones respectivas:

- a) Informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cuando adviertan irregularidades en el cumplimiento de las funciones, asistencia, permisos, licencias o vacaciones.
- b) Absolver dentro de tres (03) días de solicitado, las consultas que la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el Órgano de Control Interno realicen acerca de las asistencia, permisos, licencias, vacaciones u otros asuntos de carácter laboral del personal a su cargo.

**CAPÍTULO XI**

**DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 58º.- 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 Corporación Municipal en función de la disponibilidad presupuestaria financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.

**ARTÍCULO 59º.- 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.

**ARTÍCULO 60º.- De la Capacitación.**

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

**ARTÍCULO 61º.- De las Actividades de Recreación, Educación Artística y Deportes.**

La Municipalidad Distrital 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 62º.- De las Medidas de Higiene y Seguridad.**

La Corporación Municipal 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 63º.- Prevención de Accidentes.

La Corporación Municipal 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 64º.- De las Normas de Higiene y Seguridad.

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

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 las instalaciones de la Corporación Municipal.
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 Corporación Municipal.
7. Está 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 mantengan 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.
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 21º 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 65º.- 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 Corporación Municipal a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el estado de salud de un trabajador.

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

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**



#### **PRIMERA.- Derecho de Emitir Normas y Disposiciones Complementarias.**

La Municipalidad Distrital de Ate se reserva al 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 Corporación Municipal.

#### **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 u 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.

#### **QUINTA.- Vigencia.**

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 servidores obreros de la Municipalidad Distrital de Ate, a fin que tomen conocimiento de la norma.

