



# GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra - Teléfono: 219-6201

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 38-2009-MDPP

Puente Piedra, 18 de noviembre de 2009

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**VISTO:** El Informe N° 604-2009-SGP-GPAF-MDPP de fecha 02 de noviembre de 2009 emitido por la Sub Gerencia de Personal sobre aprobación de Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra

#### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 -Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972 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 o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sea de competencia del concejo municipal;

Que, con Informe N° 401-08-SGLPyAV-GSL-MDPP de fecha 07 de noviembre de 2008, el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes refiere que con Resolución de Alcaldía N° 00075 de fecha 15 de febrero de 1999 se aprobó el Reglamento de Personal de esta entidad, el cual resulta insuficiente, por lo que a fin de llevar un mejor control del personal obrero solicita se elabore un nuevo instrumento legal;

Que, con Informe N° 604-2009-SGP-GPAF-MDPP de fecha 02 de noviembre de 2009 emitido por la Sub Gerencia de Personal eleva para su aprobación el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, a través del Informe N° 382-2009-GAJ-MDPP de fecha 13 de noviembre de 2009 el Gerente de Asuntos Jurídicos, luego de efectuar la revisión y análisis de la propuesta del proyecto sub materia opina que esta se encuentra acorde a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y demás normas complementarias, por lo que deberá aprobarse mediante decreto de alcaldía;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.

# GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra - Teléfono: 219-6201



## SE DECRETA:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado, Contratado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, anexa la misma que forma parte integrante del presente dispositivo.

**Artículo Segundo.-** El presente dispositivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional dejándose sin efecto las disposiciones que se opongan al presente dispositivo.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia Municipal, Gerencia del Ambiente, Gerencia de Tecnologías de la Información y a la Sub Gerencia de Personal

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
DESPACHO DE ALCALDIA

RENNAN S. ESPINOZA ROSALES  
ALCALDE



Gobierno Local de Puente Piedra

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL OBRERO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.**

**TÍTULO**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVOS, FINALIDADES, ALCANCES Y BASE LEGAL**

**Artículo 1º.**-El presente reglamento interno de trabajo, control de asistencia y permanencia de los trabajadores obreros nombrados y contratados permanentes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que laboran dentro y fuera del recinto Municipal establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la corporación edil, de acuerdo con la jornada laboral establecida por ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los trabajadores.

**Artículo 2º.**- Es finalidad del presente Reglamento:



- ✚ Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los trabajadores obreros de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ✚ Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal obrero de la Municipalidad de Puente Piedra.
- ✚ Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente Reglamento, para adoptar las acciones de personal pertinentes.

**Artículo 3º.**- El ámbito de aplicación alcanza a todo el personal obrero que mantenga vínculo laboral con la Municipalidad a la fecha de aprobación del presente reglamento, así como a todo el personal obrero que ingrese, quienes estarán obligados a cumplir estrictamente las normas de este Reglamento y las disposiciones legales, y convenios vigentes debidamente aprobados y autorizados.

**Artículo 4º.**- Constituye base legal

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Decreto Supremo N° 039-91-TR
- ✚ Decreto Legislativo N° 728
- ✚ Decreto Supremo N° 003-97-TR
- ✚ Decreto Legislativo N° 854 – Ley de Jornada Laboral de Trabajo, Horario y Trabajo Sobre tiempo, Reglamento Decreto Supremo N° 008-2002-TR y modificatorias
- ✚ Decreto Legislativo N° 713, Reglamento Decreto Supremo N° 012-92-TR y modificatorias
- ✚ Ley N° 26644 que regula el descanso pre y post natal
- ✚ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 37 segundo párrafo
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2006-TR
- ✚ Decreto Supremo N° 007-2006-TR
- ✚ Decreto Supremo N° 011-2006-TR
- ✚ Ley N° 26771 Ley de Nepotismo, su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
- ✚ Ley N° 27735 Regula las Gratificaciones para los trabajadores del régimen de actividad privada
- ✚ Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✚ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



Gobierno Local de Puente Piedra

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5°.-** La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra es el ente de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y/o designado que se encarga de mantener centralizado y actualizado el registro así como también de supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del sistema administrativo de personal de la entidad.

**Artículo 6°.-** Los trabajadores obreros nombrados y contratados permanentes de cada unidad orgánica a los que pertenece o en la que se encuentran laborando, los Gerentes y Sub Gerentes son directos responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores en su oficina correspondiente.

**Artículo 7°.-** El Régimen de Control establecido en el presente reglamento se deriva de las exigencias de la Sub Gerencia de Personal, siendo uno de los elementos complementarios y responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente.

## CAPÍTULO III

### JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

**Artículo 8°.-** Según el Decreto Legislativo 854 modificado por la Ley 27671, la jornada de trabajo de obreros varones y mujeres mayores de edad será de 8 horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales como máximo, es decir de lunes a sábado la misma que comprende de enero a diciembre.

**Artículo 9°.-** Que por necesidad de servicio los trabajadores obreros podrían laborar el día domingo completando sus 48 horas el mismo que tomará como descanso un día a la semana previa programación con la Gerencia y/o Sub Gerencia a su cargo.

**Artículo 10°.-** Del horario de trabajo para los servidores obreros de acuerdo a la necesidad de servicio podrá ser de 5.00 a.m. a 1.30 p.m. y/o de 6.00 a.m. a 2.30 p.m. primer turno y segundo turno de 2.30 p.m. a 11.00 p.m., incluido el refrigerio. Siendo el Gerente y Sub Gerente responsable de adoptar las necesidades para su computo.

**Artículo 11°.-** La Gerencia del Ambiente quien está a cargo de estos servidores podrá convenir con el trabajador por necesidad del servicio cubrir la jornada real en la semana y otorgarle el descanso correspondiente a la semana siguiente cualquier día previo acuerdo a fin de no dejar sin servicio a la comunidad.

**Artículo 12°.-** La Sub Gerencia de Personal verificará bajo responsabilidad, la hora del reloj marcador (Huella digital) y/o manual (Tarjeta), mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los trabajadores. La hora del reloj de control debe concordar con la hora oficial del país.

**Artículo 13°.-** Los trabajadores están obligados a portar su Fotocheck de identificación en horario de labores. Su incumplimiento dará lugar a llamada de atención por escrito a cargo del Sub Gerente de Personal, con copia a su file personal. El servicio de vigilancia sin la autorización de la Sub Gerencia de Personal no permitirá el ingreso del personal que no porte su respectivo Fotocheck de la Municipalidad.

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



*Gobierno Local de Puente Piedra*

**Artículo 14°.-** El personal de vigilancia (guardián) tendrá un horario especial por turnos, que serán establecidas por la Gerencia del Ambiente en coordinación con la Sub Gerencia de Personal a quienes hagan sus veces.

**Artículo 15°.-** El trabajador obrero que por necesidad de salud se vean imposibilitados de asistir a su centro de labores, comunicará este hecho por la vía más rápida, ellos mismos o través de otras personas, en caso de imposibilidad total a la Sub Gerencia de Personal para que este adopte enseguida las medidas pertinentes.

**Artículo 16°.-** La Gerencia del Ambiente y/o Sub Gerente del área dentro de la entidad están en la obligación de informar permanentemente a la Sub Gerencia de Personal sobre los casos de vacaciones, suspensión de la misma, comisión del servicio de sus trabajadores para efecto de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

**Artículo 17°.-** En el caso del trabajo en horario corrido de turno mañana y tarde tienen derecho a tomar su refrigerio los trabajadores conforme lo establecido, la Gerencia y/o Sub Gerencia que estuviera a su cargo por el espacio de 30 minutos la misma que no son consideradas dentro de la norma laboral que es de 8 horas diarias (48 horas semanales).

**Artículo 18°.-** Las Gerencia y/o Sub Gerencia de la Entidad a la cual se incorporen trabajadores nuevos en planilla previa autorización correspondiente, comunicará de inmediato a la Sub Gerencia de Personal para que esta incorpore su huella digital en el reloj marcador para el control de asistencia, requisito sin el cual el nuevo trabajador no podrá ser incluido en la respectiva planilla única de pagos, hecho que será de responsabilidad del referido funcionario o la que haga sus veces.

**Artículo 19°.-** A falta de energía eléctrica y/o reloj marcador malogrado, el control de asistencia se realizará con tarjeta de asistencia y/o listado, la misma que serán colocados en sus respectivos tarjeteros 10 minutos antes de la hora de ingreso y salida.

**Artículo 20°.-** Los encargados de vigilancia registrarán el ingreso y salida de los trabajadores obreros e informarán al responsable o encargado de la Sub Gerencia de Personal de aquellos trabajadores que abandonarán la Municipalidad sin la papeleta de salida.

**Artículo 21°.-** El registro diario de control de asistencia de los trabajadores obreros será realizado por la Sub Gerencia de Personal, la misma será sustentada mensualmente con la correspondiente planilla única de pagos.

**Artículo 22°.-** Los trabajadores obreros que por motivos involuntario omitieran hasta dos veces al mes registrar su huella digital en el reloj marcador o marcar en su tarjeta la asistencia de ingreso y salida deberá justificar a primera hora del día siguiente de lo contrario será considerada como falta injustificada o abandono de trabajo.

**Artículo 23°.-** No está permitido el ingreso del trabajador fuera del horario establecido, salvo autorización expresa del jefe inmediato superior de la unidad orgánica, quien justificará por escrito ante la Sub Gerencia de Personal y/o quien haga sus veces, el ingreso del trabajador que llegó a su centro de labores.

**Artículo 24°.-** El control de asistencia, puntualidad y permanencia se verificará mediante: Reloj, Marcador (Huella Digital), Listado, Tarjetas de Asistencia, Parte de Asistencia, Papeleta de Salida o Resolución de Licencia.

**Artículo 25°.-** Los lunes de cada semana la Sub Gerencia de Personal remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera un reporte de asistencia y puntualidad del personal permanente con copia a la Gerencia Municipal.

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



Gobierno Local de Puente Piedra



**Artículo 26°.-** El trabajador que habiendo acreditado el ingreso y no haya registrado la salida será considerado como falta, salvo que dentro las 24 horas laborales luego de producida la omisión el Gerente y/o Sus Gerente den el V°B° en el que justifique la ocurrencia.

#### CAPÍTULO IV

#### DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y BENEFICIOS DEL TRABAJADOR

**Artículo 27°.-** Queda claramente establecido que los numerales que citamos tiene carácter eminentemente enunciativo, y más no limitativo.

El Trabajador obrero de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, tiene las siguientes obligaciones:

- 
- 
- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público; Desarrollar las relaciones interpersonales y de trabajo, de manera apropiada y dentro de la buena fe, con respecto y cortesía mutua. Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
  - e. Portar durante toda la jornada laboral el fotochek, como documento de identidad de la Municipalidad. En caso de extravío y/o pérdida, el trabajador deberá sentar la denuncia policial respectiva, remitiendo a la Sub Gerencia de Personal y/o quien haga de sus veces, copia de la denuncia a efectos de obtener el duplicado respectivo. El trabajador asumirá el costo de reposición del fotochek. El uso indebido del mismo, tanto dentro como fuera de la Municipalidad dará lugar a las sanciones que correspondan, según el presente reglamento y la legislación vigente.
  - f. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
  - g. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado el vínculo laboral con esta corporación edil.
  - h. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el desempeño de sus labores.
  - i. Dar cuenta de sus actos a su Jefe Inmediato, por lo que toda acción a tomar deberá tener el consentimiento de éste.
  - j. Dentro de la jornada laboral, permanecer en sus puesto y dedicar el integro de las horas a la atención de las labores propias que le hayan sido asignadas, quedando terminantemente prohibidos los desplazamientos no autorizados, salvo por razones y/o asuntos netamente de trabajo.
  - k. Conservar y custodiar la información, documentación, bienes y/o recursos que le haya sido asignado, dando cuenta de los mismos.
  - l. Todo cambio de datos personales, como: domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, numero telefónico u otros que señale la autoridad, deberá ser comunicado por el trabajador y por escrito, a la Sub Gerencia de Personal, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas de producido éstos hechos, para el respectivo conocimiento y registro de los mismos.
  - m. Es obligatorio el uso de los equipos de seguridad que sirvan de protección al trabajador, de ser el caso, su infracción será pasible de las sanciones correspondientes.
  - n. Tienen carácter obligatorio, los exámenes médicos o de salud que la Municipalidad determine para sus trabajadores, quienes deberán someterse en salvaguarda de su buen estado de salud y de los demás compañeros de trabajo.
  - o. En caso de sufrir o haber sufrido enfermedad infectocontagiosa, el trabajador está en la obligación de dar aviso oportuno a la Municipalidad, a fin que ésta tome las medidas preventivas que amerite el caso.

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



*Gobierno Local de Puente Piedra*

- p. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las directivas verbales o escritas que se deriven de él.
- q. Las demás que le señale las leyes o el reglamento.

**Artículo 28°.-** Cualquier bien material o información, en cualquiera de sus formas, perteneciente a la Municipalidad solo podrá ser extraído de sus instalaciones, previa autorización de la Gerencia o Sub Gerencia respectiva, debiendo informar previamente al personal responsable de la seguridad del local, sobre el documento que autorice la movilización del bien o información indicada.

**Artículo 29°.-** El o los trabajadores obreros son responsables de formalizar el relevo que se produzca con otros trabajadores en un determinado puesto de trabajo, para lo cual deberá hacer constar el estado en que se entregan los bienes y materiales de trabajo asignado en uso, mediante el cuaderno de control de relevos u otro documento que se implemente para dichos fines, el cual deberá ser suscrito tanto por el que se releva como el que lo sustituye, El incumplimiento motivará las sanciones respectivas.

**Artículo 30°.-** El o los trabajadores obreros son responsables del daño que pudieran ocasionar, sea por ignorancia, negligencia o mala intención a los equipos, maquinarias y/o herramientas de la entidad o de terceros que le hayan sido asignados en uso para la prestación de ejecución de los servicios, los cuales luego de la investigación respectiva, deberán ser resarcidos por este, por equipos, maquinarias y/o herramientas de modelo, tipo y características similares, para tal efecto, el o los responsables deberán firmar declaración jurada de descuento mediante planilla a fin de reponer el bien; al margen de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 31°.-** En el caso del término de la relación contractual, el trabajador obrero es responsable de devolver los documentos de identidad que la Municipalidad le hubiere otorgado, y toda clase de equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y accesorios que le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.

**Artículo 32°.-** Además de las señaladas por ley y las buenas costumbres el trabajador de la Municipalidad de Puente Piedra, esta terminantemente prohibido de:

- a. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales ha sido contratado.
- b. Percibir retribución o recibir dádivas o regalos de terceros por la realización u omisión de actos concernientes a su función.
- c. Realizar actividad política partidaria durante la jornada laboral.
- d. Realizar actividades sindicales en horas de trabajo, interrumpiendo el servicio y la atención al público.
- e. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- f. Hacer uso de teléfono celular de forma indiscriminada limitándose su uso a llamadas con carácter de emergencia.
- g. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Municipalidad a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes cuenten con la autorización respectiva.
- h. Salir antes del término de la jornada de trabajo o ausentarse del mismo sin autorización de su jefe inmediato.
- i. No haber registrado mediante el sistema de control su hora de ingreso y salida, sin justificación alguna.

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



*Gobierno Local de Puente Piedra*

- j. Extraviar, descomponer, malograr, destruir o inutilizar algún objeto, bien inmueble u otro de propiedad de la Municipalidad; debiendo dar cuenta de lo sucedido a su jefe inmediato, bajo responsabilidad; la reposición del bien siniestrado será de cargo del trabajador.
- k. Ingerir alimentos y bebidas alcohólicas dentro del horario o jornada de trabajo.
- l. Presentarse a su centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- m. Introducir cualquier tipo de arma de fuego u objeto punzo cortante, al centro de trabajo.
- n. Realizar o introducir a otros trabajadores a protagonizar actos reñidos con la moral o alterar el orden público dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- o. Los demás que señala las leyes o su reglamento

**Artículo 33°.-** Los servidores municipales tienen la obligación de tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de labores, con cortesía, respeto y consideración, procurando completa armonía en las relaciones personales, que redunden en la adecuada y oportuna ejecución de sus labores, observando buena conducta y practicando sanas costumbres, obrando con moral y mutua disciplina, tanto dentro del local municipal así como fuera de él, sin olvidar que son servidores públicos y del Gobierno de la localidad.

**Artículo 34°.- Del Uniforme de Trabajo,** de acuerdo a las disponibilidades presupuestales, la administración municipal podrá proporcionar uniformes o implementos de protección de acuerdo a la función que desarrollan, a fin de garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.

## CAPÍTULO V

### TARDANZAS E INASISTENCIA

**Artículo 35°.-** La inasistencia injustificada y las tardanzas obligan al descuento y no podrán ser compensados con el trabajo en hora extraordinaria, el descuento será en forma proporcional al ingreso total que percibe el trabajador.

**Artículo 36°.-** Constituyen tardanza al centro de trabajo después de la hora establecida hasta un máximo de 10 minutos máximos diarios, los descuentos de tardanzas no tiene naturaleza disciplinaria por lo que no exime de la aplicación de sanción de acuerdo a Ley, cada tardanza en el mes posterior a la cuarta se penalizará como inasistencia.

**Artículo 37°.-** En forma excepcional solo se admitirán tardanzas por trámites (citas médicas) ó atención ambulatoria en el Essalud, justificando con la atención de constancia de cita o constancia medica firmada por el facultado, la misma que no esta sujeto a descuento.

**Artículo 38°.-** Se considera inasistencia injustificada a la no concurrencia al centro de trabajo sin la expresa autorización, se considerará también inasistencia injustificada si el trabajador incurre en los siguientes:

- a. Abandonar el centro laboral durante la jornada de trabajo sin la autorización correspondiente.
- b. No registrar su ingreso y salida mediante los sistemas del reloj marcador y/o tarjeta de asistencia.
- c. No justificar fehacientemente su ausencia a su centro de trabajo
- d. La falta injustificada en el día viernes y lunes se computaran como un día no laborado, pero si el trabajador obrero dejara de asistir el día viernes y lunes siguientes se le





*Gobierno Local de Puente Piedra*

computará como un ciclo cerrado descontándoseles 04 días que incluye sábado y domingo.

**Artículo 39º.**-Los trabajadores que no puedan concurrir a laborar por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor justificable están obligados a dar aviso al responsable o encargado de la Sub Gerencia de Personal en el término de 03 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

**Artículo 40º.**-El médico tratante otorgará los respectivos certificados médicos de descanso por razón de enfermedad debidamente visados por el médico de la Municipalidad en la que fue atendida.

**Artículo 41º.**- La ausencia por motivos personal o de fuerza mayor el trabajador obrero esta en la obligación de dar aviso a la Sub Gerencia de Personal dentro de las 24 horas.

**Artículo 42º.**- El registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

**Artículo 43º.**- La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Sub Gerencia de Personal a través de la Asistente Social, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

**Artículo 44º.**-La Sub Gerencia de Personal, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondiente.

**Artículo 45º.**- La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, si no también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por más de 3 días o más consecutivas previo proceso disciplinario de conformidad dispuesto en el Decreto Supremo 003-97TR.

## CAPÍTULO VI

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 46º.**- Son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, las Licencias se concede a petición del trabajador mediante Resolución de la Sub Gerencia de Personal.

**Artículo 47º.**- Las Licencias a las que tienen derecho los trabajadores son

#### 1. Con Goce de Remuneraciones:

- a. Por enfermedad.
- b. Por gravidez.
- c. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d. Por capacitación oficializada, según los dispositivos institucionales vigentes.
- e. Para desempeñar cargo cívico.
- f. Por citación expresa judicial o policial.
- g. Otras que correspondan por ley.

#### 2. Licencia sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada, según los dispositivos institucionales.



*Gobierno Local de Puente Piedra*

- c. Por postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de las Municipalidades.
- d. Por postular como candidato al Congreso de la República.
- e. Por postular como candidato a Presidente, Vicepresidente o Consejero Regional.

**Artículo 48°.- Las licencias con goce de remuneraciones**, corresponden por enfermedad común, tuberculosis o neoplasia maligna, se solicita con el certificado medico correspondiente teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a. Autorización mediante Resolución de la Sub Gerencia de Personal.
- b. Para el computo de la licencia de enfermedad común se acumularan aquellos permisos y/o descansos médicos otorgados por Essalud, Clínicas afiliadas, el medico particular tratante y hospitales del Estado. Todos los certificados médicos particulares y/o estatales por un periodo mayor de 20 días serán canjeados y visados por Essalud.
- c. Las licencias se conceden por enfermedad común hasta por 20 días con goce integro de su haber abonados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- d. Las licencias concedidas a partir del vigésimo primer día (21) hasta el máximo legal establecido por el Decreto Supremo N° 009-97-SA, la entidad empleadora continua al pago de las remuneraciones y retribución para tal efecto se acumulan los días de incapacidad remunerada durante cada año calendario .El subsidio se otorgara mientras dure la incapacidad y en tanto no realice trabajo remunerado hasta un máximo de 11 meses 10 días.



**Artículo 49°.-** La licencia por maternidad se otorgara por 90 días pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores y/o posteriores al parto, conforme lo elije la madre a condición no realice trabajo remunerado.

**Artículo 50°.-** Por fallecimiento del cónyuge, padres , hijos o hermanos se otorga por 5 días útiles en cada caso pudiendo extenderse hasta 3 días útiles mas cuando el exceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el trabajador obrero , previa sustentación documentada en su original .

**Artículo 51°.-** La licencia por citación expresa de la autoridad jurídica, militar, policial competente se otorga por el tiempo de la concurrencia más los términos de la distancia.

**Artículo 52°.- Las licencias sin goce de remuneraciones** son las licencias que por motivos particulares podrán ser otorgados hasta por 90 días en un periodo no mayor de 01 año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador obrero y la necesidad del servicio, la presentación de la solicitud no constituye por la autorización, salvo Resolución de la Sub Gerencia de Personal.



**Artículo 54°.-** Las licencias a cuenta de periodo vacacional son por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos serán deducidas del periodo vacacional, inmediato siguiente sin excederse 30 días.

**Artículo 55°.-** Los permisos son las autorizaciones que se concede al trabajador obrero permanente para que puedan ausentarse por horas del centro de trabajo y serán autorizadas con 24 horas de anticipación y esta acondicionado a la necesidad de servicio.

**Artículo 56°.-** La autorización para salir del centro de trabajo en hora de labor deberá ser canalizado mediante la papeleta de salida firmada por el jefe inmediato o quien haga sus veces y el V° B° de la Sub Gerencia de Personal, en caso de no hacer efectiva dicha salida la papeleta será anulada inmediatamente.



*Gobierno Local de Puente Piedra*

**Artículo 57º.-** Los trabajadores obreros en casos excepcionales pueden solicitar permisos debidamente fundamentados, los cuales acumulados en un mes no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

**Artículo 58º.-** Los permisos por necesidad de servicio los concede el Gerente y/o Sub Gerente que corresponda y serán autorizadas por la Sub Gerencia de personal las mismas que no son descontadas. Y de los permisos personales solicitados por los trabajadores obreros serán descontados de la remuneración mensual en forma proporcionada al tiempo utilizado.

**Artículo 59º.-** Las trabajadoras obreras al término del periodo post natal podrán tener derecho a una (1) hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

**Artículo 60º.-** Los permisos por causas excepcionales pueden ser por situación familiar, accidente sin peligro de salud del trabajador, se otorga durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentadas. Se concederán solo dos veces al mes por un lapso no mayor a cuatro horas cada vez. De excederse de las cuatro horas se le considerara el día como falta.

**Artículo 61º.-** En caso de emergencia de no encontrarse el Gerente para otorgar el permiso será autorizado directamente por la Sub Gerencia de Personal y no se acepta justificaciones extemporáneas.

**Artículo 62º.-** Los permisos por representación sindical se conceden a determinados dirigentes sindicales para que realicen funciones que les competen precisando el máximo de horas semanales o mensuales, conforme a ley.

**Artículo 63º.-** El permiso por gravidez se otorgara a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual debiendo acreditar a su retorno con el Certificado Medico otorgado por su medico tratante.

**Artículo 64º.-** El permiso por lactancia, se otorga a la trabajadora obrera al término del periodo post- natal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida, siempre y cuando el hijo tenga por lo mínimo un (1) año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo en dicho periodo, debiendo la oficina encargada del control de asistencias, aperturar un registro de control de éstos permisos.

**Artículo 65º.-** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad. Las licencias se formalizan con la Resolución correspondiente.

**Artículo 66º.-** El trabajador que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su superior inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones.

**Artículo 67º.-** Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.

**Artículo 68º.-** La licencia sin goce de remuneraciones no es compatible como tiempo de servicio para ningún efecto.



Gobierno Local de Puente Piedra

**Artículo 69°.-** Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

**Artículo 70°.-** Los trabajadores obreros tienen derecho a un día descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diera en un día no laborable, este se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES ANUALES

**Artículo 71°.-** Las vacaciones es un derecho del trabajador obligatorio e irrenunciable, se alcanzan después de cumplir un ciclo laboral de 12 meses de trabajo efectivo.

**Artículo 72°.-** Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes y finalizará el 30 de cada mes, programado de acuerdo al Rol de Vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, siendo deducible de los últimos del mes programado.

**Artículo 73°.-** Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

**Artículo 74°.-** En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitada previamente ante la Sub Gerencia de Personal para la autorización correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará. El uso físico de 30 días de vacaciones podrá ser acumulado hasta por (2) períodos por acumulación convencional entre las partes (60 días en 2 años).

**Artículo 75°.-** La oportunidad del descanso responde a la programación anual que se haya aprobado, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución de la Sub Gerencia de Personal de la entidad en el mes de Noviembre de cada año.

**Artículo 76°.-** Las vacaciones no dan derecho a compensación, salvo que el trabajador fuera separado o falleciera.

**Artículo 77°.-** El descanso vacacional dentro del año, sólo podrá ser modificado con aviso anticipado de diez (10) días a la Sub Gerencia de Personal, con la justificación del superior inmediato de la Gerencia y/o Sub Gerencia y la anuencia del trabajador obrero.

**Artículo 78°.-** Los permisos de índole personal, sólo podrán acumularse hasta quince (15) días deducibles del período vacacional, a fin de asegurar el uso de quince (15) días continuos de descanso físico a que tiene derecho el servidor.

**Artículo 79°.-** Las vacaciones podrán otorgarse en 2 períodos de quince (15) y como un máximo de 4 períodos días cada uno, a solicitud del servidor previa autorización del jefe superior inmediato.

**Artículo 80°.-** Para el otorgamiento de las licencias se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo, se computará como siete (07) días.
- Si se comprenden un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días.



Gobierno Local de Puente Piedra

- c. Por cada cinco (05) días consecutivo dentro del ciclo laboral de cada trabajador se computara como siete (07) días.
- d. El procedimiento señalado en los literales precedentes se observara cuando la licencia involucre días feriados no laborales.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DESCUENTOS

**Artículo 81°.-** El responsable para el control de asistencia y permanencia procederá mensualmente el cómputo acumulado por concepto de tardanza, permiso e inasistencia injustificada y otros a fines de efectuar los descuentos y registros estadísticos correspondientes de cada servidor obrero.

## CAPÍTULO IX

### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 82°.-** Las sanciones disciplinarias que se apliquen 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 de despido.

**Artículo 83°.-** Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento. El trabajador no podrá alegar, en su descargo el desconocimiento de dichas normas.

**Artículo 84°.-** Los Gerentes y Sub Gerentes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal obrero a su cargo los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

**Artículo 85°.-** Durante la vigencia del vínculo laboral la Municipalidad, podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente reglamento y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

**Artículo 86°.-** Los trabajadores obreros están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que le sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria. En caso de negativa, la entrega de documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su en su Legajo Personal.

**Artículo 87°.-** Compete a la Sub Gerencia de Personal, actuar como fuente de criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

**Artículo 88°.-** Las acciones disciplinarias que la Municipalidad aplicara será la siguientes:

- ↓ Amonestación verbal
- ↓ Amonestación escrita
- ↓ Suspensión sin goce de haber; y
- ↓ Despido

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



*Gobierno Local de Puente Piedra*

Es competencia de la Sub Gerencia de Personal imponer sanción a los servidores obreros cuando se trate de faltas leves (amonestación verbal o escrita, destitución sin goce de haber).

El orden de las sanciones es enunciativo por lo cual la Municipalidad aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias en función a la gravedad de hechos, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador. Esto no significa que deban aplicarse correlativamente

**Artículo 89°.-** Las sanciones disciplinarias que se aplicaran son las siguientes:

- ✦ La amonestación verbal y/o por escrito será aplicada por el (la) Gerente o Sub Gerente al personal a su cargo con conocimiento a la Sub Gerencia de Personal.
- ✦ La suspensión será aplicada por la Sub Gerencia de Personal previo informe de la Gerencia o Sub Gerencia del personal a su cargo que haya cometido acto de indisciplina.
- ✦ Compete a la Sub Gerencia de Personal la aplicación del despido en estricta aplicación de lo establecido en los artículos 23, 24 Y 25 del texto único ordenado del Decreto Legislativo 728, ley de productividad y competitividad laboral, incluyéndose como falta grave que el trabajador realice reciclaje de residuos sólidos e inorgánicos.



**Artículo 90°.-** La sustracción de bienes de la Municipalidad o de los trabajadores, constituye falta grave, sancionada hasta con la destitución y demás responsabilidades legales.

**Artículo 91°.-** Es sancionable que un servidor, intencional o negligentemente, proceda a disminuir el ritmo de producción laboral y/o retrasar deliberadamente al servicio al público, creando malestar y protesta, agravando su situación si, además, se comprueba que alienta, permanentemente, a la disminución del ritmo laboral y el retraso colectivo y servicio ofrecido a la Municipalidad.

**Artículo 92°.-** La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste de gravedad. Se interpone para prevenir al infractor sobre la repetición de estas.

**Artículo 93°.-** La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o cuando se cometen otras que revistan relativa gravedad.

**Artículo 94°.-** La amonestación escrita y la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador quién suscribirá el cargo respectivo, recurriendo al envío notarial en caso que este se niegue a firmar el cargo de recepción.

**Artículo 95°.-** El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo a lo previsto en la legislación laboral vigente.

**Artículo 96°.-** Constituyen faltas laborales, entre otras cosas, que darán lugar a una sanción disciplinaria de 10 días sin goce de haber y en caso de ser reincidente el trabajador, las sanciones podrían ser la destitución inmediata previo proceso en los siguientes casos:

- a. No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Inasistencia o ausencia injustificada.
- c. Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos a la Municipalidad.
- d. Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de estas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento.

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*





Gobierno Local de Puente Piedra

- e. Incumplimiento o resistencia a cumplir con las órdenes dispuestas por los Gerentes y Sub-gerentes en relación a su trabajo.
- f. Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- g. Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- h. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- i. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- j. No reincorporarse a sus labores inmediatas después de haber concluido su refrigerio.
- k. Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización del Gerente y Sub Gerente.
- l. No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- m. Alterar los registros de control de asistencia.
- n. Marcar el Fotocheck o la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o permita que otro marque la suya.
- o. No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- p. Falta de respeto de palabra y/o, obra a un compañero de trabajo, superior jerárquico y muy especialmente a algún usuario y visitante de la entidad.
- q. Descuido en la seguridad, en el trabajo y los implementos asignados.
- r. Pintar paredes , pegar volantes ,o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la entidad o del personal así como la distribución de panfletos y/o pasquines contra sus compañeros de labores, dañando su honor y honra, así como el buen nombre y reputación a que tienen derecho los servidores de la Municipalidad.
- s. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la entidad dentro de las labores de trabajo.
- t. Usar bienes, materiales, equipos de herramienta, vehículos de propiedad de la entidad para fines ajenos al trabajo.
- u. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público sobre asuntos de la entidad o divulgar información confidencial.
- v. Proporcionar información falsa en forma intencional.
- w. Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipo, herramientas, vehículos, etc., sin autorización.
- x. Retirar herramientas, mercaderías y otros objetos de propiedad de la Municipalidad o del personal, sin la debida autorizaron.
- y. Cometer actos reñidos con las moral y las buenas costumbres.
- z. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas a la Municipalidad por el cumplimiento de sus funciones que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.
- aa. Practicar actividades políticas partidarias en la Municipalidad.
- bb. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.



La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo razón por la cual toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

**Artículo 97°.-** 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 impugnaciones y responsabilidades de carácter civil o penal que así mismo puedan derivarse.

**Artículo 98°.-** El trabajador tiene derecho a efectuar un informe o descargo sobre la falta que se le imputa, ante el requerimiento de sus superiores.

**Amonestación por escrito en caso de:**

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



Gobierno Local de Puente Piedra

- a. Inasistencia o ausencia injustificada hasta por 3 días será amonestado por escrito la misma que se archivara en su legajo.
- b. Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de éstas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento será amonestado con 10 días de suspensión, en caso de ser reiterativo se aplicará la destitución previo proceso.
- c. Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello será amonestado con 10 días de suspensión de ser reiterativo con cese definitivo previo proceso.
- d. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores (10 días de suspensión).
- e. Las reiteradas tardanzas a la hora de ingreso serán tomadas en la evaluación del personal.
- f. Salida del trabajador del local institucional sin autorización alguna (10 días de suspensión).
- g. El responsable para el control de asistencia y permanencia procederá a realizar mensualmente el cómputo acumulado por concepto de, tardanza permiso y otros a fin de efectuar los descuentos y el registro estadístico correspondiente a cada servidor.  
La negligencia en el desempeño de la función (10 días de suspensión).  
El impedir el funcionamiento del servicio público (10 días de suspensión).  
La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros (30 días de suspensión).
- k. El causar inmoralidad esta sujeto a destitución previo proceso.



**Artículo 99°.-** Realizar en horas de labores reciclaje de residuos sólidos e inorgánicos y transportar dichos residuos en lugares no adecuados del vehículo (tolva, etc.) conteniendo material reciclado, será suspendido 30 días sin goce de haber y de ser reiterativa se aplicará con una sanción mayor, pudiendo ser esta hasta la destitución.

**Artículo 100°.-** La concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes será sancionado por 30 días sin goce haber y de ser reiterativo se aplicara de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 003-2007-TR con la destitución inmediata previo proceso.

**Artículo 101°.-** Las ausencias injustificadas por más de 3 días consecutivos y por más 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendario y por más de 15 días no consecutivos en un período del 180 días calendario en el ejercicio Anual Fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o Destitución previo Proceso Disciplinario de conformidad con el Decreto Legislativo 728 en concordancia con el Decreto Supremo 003-97TR.

**Artículo 102°.-** Las sanciones mencionadas en el artículo anterior se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

**Artículo 103°.-** La agresión o faltamiento físico o verbal al encargado de control de Asistencia y Permanencia de la Sub Gerencia de Personal serán sancionados previo Proceso Administrativo.

## CAPÍTULO X

### ESTÍMULO

**Artículo 104°.-** Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad, disciplina e identificación con los objetivos estratégicos de la Municipalidad serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos siguientes:





Gobierno Local de Puente Piedra

1. Resolución de Felicitación que será anotada en su ficha personal como Mérito y entrega en acto público.
2. Reconocimiento Público y/o elección como mejor servidor del año.

**Artículo 105°.-** Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, acción que deberá informar al titular de la entidad.

## CAPÍTULO XI

### RESPONSABILIDADES

**Artículo 106°.-** El Sub Gerente de personal es el responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento y las normas legales vigentes, así como actualizar el presente reglamento cuando lo dispongan las normas y necesidades del caso.

**Artículo 107°.-** Los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra tiene la Responsabilidad de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la disposición establecidas al reglamento.

**Artículo 108°.-** Corresponde a la Gerencia de Control Institucional velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

## CAPÍTULO XII

### EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR OBRERO:

**Artículo 109°.-** La Comisión evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ✚ Sub Gerente de Personal que la presidirá
- ✚ Gerente de Planeamiento y Administración Financiera - miembro
- ✚ Gerente de Línea - miembro

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera Disposición.-** La Sub Gerencia de Personal procederá a la distribución del presente reglamento del control de asistencia y permanencia del personal obrero nombrado y contratado permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, debidamente aprobada para cada trabajador, así como todos aquellos que ingresen a la hora a la Municipalidad.

**Segunda Disposición.-** Queda terminantemente prohibido quedarse después de 60 minutos después de la hora de salida en los locales Municipales salvo autorización expresa de los Gerentes o Sub Gerentes pertinentes, no es aplicable esta disposición a los funcionarios.

*Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado Permanente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra*



Gobierno Local de Puente Piedra

**Tercera Disposición.**- El personal de vigilancia esta obligado bajo responsabilidad:

- ✦ Ejercer el perfecto control de entrada y salida del personal así como de las papeletas de permiso diarias
- ✦ Requerir diariamente que se le muestre el contenido de los maletines, bolsos, etc.

**Cuarta Disposición.**- Todo trabajador es responsable directo de los bienes de la Municipalidad, entregado bajo su custodia. En caso de perdida, deberá poner el bien que se le encomendó (El valor de lo mismo será descontado por planilla para la restitución del bien). Al momento de concluir, al cumplir las labores rituales deberá bajo responsabilidad entregar lo mismo.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES FINALES



**Primera Disposición.**- El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante decreto de alcaldía y publicación de acuerdo a la ley.

**Segunda Disposición.**- De acuerdo al Art. 25 de la Constitución Política del estado todo trabajador tiene derecho al disfrute y compensación a los convenios realizados.

**Tercera Disposición.**- Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarado por gobierno central serán compensadas en la semana siguiente o en las oportunidades que establezca el titular.

**Cuarta Disposición.**- La Sub Gerencia de Personal velará por el cumplimiento de la presente reglamento bajo responsabilidad.

**Quinta Disposición.**- Los aspectos no contemplado en el presente reglamento serán resueltos por el Gerente Municipal. Previo informe de la Sub Gerencia del Personal.

**Sexta Disposición.**-Queda derogado el reglamento de asistencia y permanencia y estimulo del personal de la Municipalidad de Puente Piedra aprobado con Resolución de Alcaldía N° 000075-1999.

