



Municipalidad Distrital  
de Sachaca

Av. Fernando de Soto - Paredón Municipal  
0334332 - Sachaca

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2014-MDS

Sachaca, 19 de Marzo del 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 17 de Marzo del presente año, ha adoptado:

VISTOS:

La Ordenanza Municipal N° 006-2014-MDS, el Informe N° 194-2014/JALS/GAJ/MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 006-2014-MDS se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Sachaca el cual consta de Tres Títulos conteniendo Ciento Doce (112) Artículos y Tres (03) Disposiciones Finales.

Que, mediante el Informe N° 194-2014/JALS/GAJ/MDS Gerencia de Asesoría Jurídica señala que a efecto de dar cumplimiento al Decreto Sub Directoral N° 367-2014-GRA-GRTPE-SDRG, es necesario incorporar al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad artículos que regulen los temas referidos a Medidas frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo y Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 17 de Marzo del presente año, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y a lo acordado por Unanimidad con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta ha aprobado lo siguiente:

**ORDENANZA QUE INCORPORA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA ARTICULOS QUE REGULAN LOS TEMAS REFERIDOS A MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA INCORPORACION AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA DE LOS ARTICULOS 113,114,115,116,117,118,119,120,121, 122, 123, 124, 125 Y 126 LOS CUALES REGULAN LOS TEMAS REFERIDOS A MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y QUE forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR LA PUBLICACION DE LA PRESENTE ORDENANZA al Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNÁNDEZ DE ALVAREZ 11, SACHACA,  
DISTRITO DE SACHACA

CAPITULO XIV

SUB-CAPÍTULO I

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DEL TRABAJO

ARTÍCULO 113.- Está prohibido que la Municipalidad Distrital de Sachaca en su calidad de empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, así como durante la relación laboral o como requisito para continuar en el puesto de Trabajo, siendo nulo el despido basado en que el trabajador es portador del virus del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Adquirida), así como todo acto en contra del trabajador dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

ARTÍCULO 114.- Para garantizar los derechos del trabajador y la autonomía de la voluntad de este y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el empleador, o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

ARTÍCULO 115.- Las personas que se encuentren laborando y que han desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad no puedan seguir laborando, de conformidad con la normatividad vigente, y califican para obtener una pensión de invalidez, llevarán a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

ARTÍCULO 116.- Se considera como falta laboral sujeta a sanción establecida en el artículo 103 (Suspensión de uno (01) a más días naturales) del Reglamento el acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente portador del VIH o SIDA, debiendo seguirse a efecto de aplicarse la sanción correspondiente el procedimiento establecido en el artículo 105 del Reglamento.

ARTÍCULO 117.- La Municipalidad está en la obligación de establecer programas de apoyo de acuerdo a Ley en el caso que un trabajador portador del VIH o SIDA lo requiera, debiendo de ser el caso solicitarse a la Asistenta Social de la Municipalidad realizar las acciones tendientes a que estos sean atendidos en los Centros de Salud correspondientes, debiendo en lo no previsto estarse a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

SUB-CAPÍTULO II

ARTÍCULO 118.- El hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. Pudiéndose manifestarse este por medio de las conductas siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficio a cambio de favores sexuales.
- Amenazas de cualquier tipo mediante la cual se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente a agraviar su dignidad.
- El uso de términos de naturaleza sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.





*Municipalidad Distrital  
de Chichara*

Dr. FERNANDO...  
Municipal

- a) La queja deberá ser interpuesta ante el Área de Recursos Humanos, la cual remitirá el expediente al Gerente de Administración Financiera de la Municipalidad. En caso que la queja sea en contra de este último, la queja deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía directamente.
- b) El Gerente de Administración Financiera o la autoridad de mayor jerarquía correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada.
- c) El quejado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- d) Las pruebas que podrán ser utilizadas son las establecidas en el presente y en artículo 8 del Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES. Dentro de estas tenemos: I) Declaración de testigos. II) Documentos Públicos o Privados. III) Correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, grabaciones de audio o video, entre otros. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- e) El Gerente de Administración Financiera o la autoridad de mayor jerarquía correrá traslado de la contestación al quejoso (presunta víctima) y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- f) El Gerente de Administración Financiera o la autoridad de mayor jerarquía cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley N° 27942 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- g) El Gerente de Administración Financiera o la autoridad de mayor jerarquía podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima, siendo estas las establecidas en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- h) El Gerente de Administración Financiera o la autoridad de mayor jerarquía contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al Procedimiento.
- i) En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido. Teniendo en cuenta además las establecidas en el artículo 16 del Reglamento de la Ley N° 27942 aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- j) En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°
- k) El procedimiento establecido durará como máximo 20 días hábiles.

**ARTÍCULO 124.-** Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual tienen expedito su derecho a interponer una demanda de nulidad de despido o de pago de indemnización por despido arbitrario, sujetándose a lo dispuesto por los artículos 29° y 35° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**ARTÍCULO 125.-** El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o inicio del mismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 36° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 006 -2014-MDS**

Sachaca, 21 de Febrero del 2014

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 17 de Febrero del presente año, ha adoptado:

**VISTOS:**

El Informe N° 080-2014/JALS/GAJ/MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 17 de Febrero del presente año, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y a lo acordado por Unanimidad con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta ha aprobado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA** el cual consta de Tres Títulos conteniendo Ciento Doce (112) Artículos y Tres (03) Disposiciones Finales, el cual forma Parte Integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO: DEROGAR A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE, CUALQUIER ORDENANZA O NORMA QUE SE LE OPONGA.**

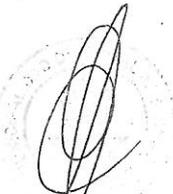
**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR LA PUBLICACION DE LA PRESENTE ORDENANZA** al Área de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

**ARTICULO CUARTO: PUBLIQUESE LA PRESENTE ORDENANZA Y EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD, [www.munisachaca.gob.pe](http://www.munisachaca.gob.pe).**

**ARTICULO QUINTO: ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA** a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Área de Recursos Humanos, Área de Logística y Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y **PONGASE EN CONOCIMIENTO** de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA  
Gerente de Secretaría General  
Abog. César Elías Moscoso Rojas



*Emilio Díaz Pinto*  
Emilio Díaz Pinto  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN

BASE LEGAL

TITULO I : FINALIDAD, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD

TITULO II : DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I : SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTRATACIÓN

CAPITULO II : JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y SOBRETIEPO

CAPITULO III : REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO IV : DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPITULO V : REMUNERACIÓN

CAPITULO VI : VACACIONES

CAPITULO VII : PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS O INASISTENCIAS

CAPITULO VIII : CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CAPITULO IX : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

CAPITULO X : SEGURIDAD E HIGIENE

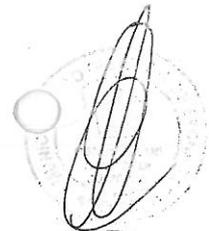
CAPITULO XI : FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

CAPITULO XII : EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

CAPITULO XIII : RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO XIV : TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

TITULO III : DISPOSICIONES FINALES





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



**BASE LEGAL**

1. Decreto Supremo N° 039-91-TR que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo de fecha 31 de Diciembre de 1991.
2. Decreto Supremo N° 003-97-TR: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral del 27 de Marzo de 1997 y demás normatividad aplicable al régimen laboral de la actividad privada.
3. Ley N° 26771 de fecha 15 de Abril de 1997 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM de fecha 30 de Julio de 2000, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM de fecha 06 de Marzo de 2002 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
4. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, de fecha 25 de Enero del 2001.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública de fecha 13 de Agosto del 2002 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**TITULO I**

**FINALIDAD, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD**



**ARTICULO 1.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca es un Gobierno Local que cuenta con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozando de autonomía política, económica y administrativa. Tiene como función principal promover el desarrollo local y la eficaz y eficiente prestación de servicios públicos.

**ARTICULO 2.-** La eficacia, eficiencia, colaboración, respeto mutuo, probidad, transparencia, disciplina y seguridad, constituyen objetivos comunes de la Municipalidad Distrital de Sachaca y de sus trabajadores para lograr el desarrollo Institucional.



**ARTICULO 3.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad definir el ámbito y aplicación de las relaciones de trabajo en la Municipalidad Distrital de Sachaca, de conformidad con las normas legales vigentes y la Política Institucional establecida para el efecto.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo no agota las facultades y potestades de la Municipalidad Distrital de Sachaca como empleador, el cual podrá establecer las normas adicionales que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.



**ARTÍCULO 5.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de régimen laboral de la actividad privada regulado por Decreto Legislativo N° 728, que mantienen relación laboral con la Municipalidad Distrital de Sachaca, desde el día de su ingreso, sin distinción de su cargo o categoría.

**ARTICULO 6.-** La Gerencia de Administración Financiera, a través del Área de Recursos Humanos queda encargada de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**TITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTRATACIÓN**



**ARTÍCULO 7.-** El ingreso de personal como trabajador a la Entidad es competencia de la Alta Dirección, de la Gerencia Municipal y de la Gerencia de Administración Financiera, según corresponda, y se realiza mediante la aplicación de Normas de Selección de Personal que establezca la Municipalidad Distrital de Sachaca.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



**ARTÍCULO 8.-** Son requisitos indispensables para ingresar como trabajador de la Municipalidad Distrital de Sachaca, cumplir con los requerimientos del puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada de acuerdo a las disposiciones pertinentes, tales como:

- Currículum Vitae documentado, sus anexos deben estar debidamente autenticados.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y/o judiciales
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Cumplir con los demás requisitos que establezca la Municipalidad Distrital de Sachaca.

**ARTICULO 9.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca podrá celebrar Contratos de Trabajo sujetos a modalidad, lo mismos que constaran por escrito y por triplicado, en los que se estipulará el puesto, período de vigencia, remuneración, funciones a desarrollar de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y/o demás condiciones que resulten aplicables. El contrato de trabajo, en triplicado, se remitirá a la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de los 15 días naturales de su celebración, para su conocimiento y registro, debiéndose recabar dos ejemplares para ser entregado uno al trabajador y el otro para su legajo personal.

**ARTICULO 10.-** Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente al Área de Recursos Humanos, dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho y por medio escrito, cualquier modificación de información que se produjera con posterioridad a su ingreso, respecto de su domicilio, teléfono, estado civil, estudios, nacimiento y fallecimiento de familiares directos o cualquier otra información que haya sido proporcionada a la Entidad. La entidad considerará como domicilio legal del trabajador, válido para cualquier notificación o aviso, el último registrado en la carpeta personal del trabajador.

**ARTICULO 11.-** Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1° de la Ley 26771 cuando los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa o indirecta en el nombramiento y contratación de personal.

## CAPITULO II

### JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y SOBRETIEPO

**ARTICULO 12.-** La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir sus labores. La jornada de trabajo se cumplirá seis (06) días a la semana, gozando el trabajador de un día de descanso semanal, de acuerdo al horario establecido para los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Sachaca, así como sus necesidades internas.

Es facultad de la Alta Dirección establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la Entidad, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 13.-** El horario de trabajo se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos de registro de asistencia, debiendo constar la hora de ingreso y salida del personal, así como el período correspondiente al refrigerio. Los horarios de trabajo, según la labor a realizar y las necesidades del servicio serán los siguientes: -



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



Primer Turno de día: De las 06:00 horas a las 14:00. – Segundo Turno de día: De las 14:00 horas a las 22:00. – Tercer Turno de noche: De las 22:00 horas a las 06:00 horas.

**ARTÍCULO 14.-** Es responsabilidad del Jefe inmediato, comprobar el inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya comunicado alguna Comisión de Servicio o Licencia, sin perjuicio del control que realice el Área de Recursos Humanos.

**ARTICULO 15.-** Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implantado por la Entidad, inclusive a la hora del refrigerio.

**ARTICULO 16.-** La Gerencia de Administración Financiera podrá dispensar el registro de ingreso y salida a los trabajadores que estime pertinente, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, autorizaciones que deberán constar por escrito.

**ARTICULO 17.-** Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de remuneraciones.

**ARTÍCULO 18.-** El ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida para el inicio de las labores, así como los minutos de retraso al retorno del refrigerio constituye tardanza. El límite de ingreso de un trabajador es de 10 minutos posteriores a la hora de ingreso fijada para cada servicio, después de lo cual se considerará como inasistencia.

**ARTÍCULO 19.-** No existe tolerancia en el ingreso, es decir, todos los minutos de tardanza serán descontados de la remuneración mensual.

**ARTICULO 20.-** Para el cálculo del descuento mensual por tardanzas, se aplicará la fórmula siguiente:  
Descuento Total Mensual =  $\frac{R.B.M. \times M.A.T.}{M.L.M}$

R.B.M. = Remuneración Bruta Mensual.

M.L.M. = Minutos laborables al mes.

M.A.T. = Minutos acumulados de tardanza al mes.

**ARTICULO 21.-** La reiterancia en las tardanzas en que incurra el trabajador generará la sanción disciplinaria correspondiente.

**ARTICULO 22.-** El trabajador que se ausente temporalmente del centro de trabajo por necesidad de servicio, por motivos personales o de salud, deberá dejar constancia de este hecho mediante la Papeleta de Autorización de salida correspondiente, siempre que sea autorizada por el Jefe inmediato o en su ausencia, por el Jefe del Área de Recursos Humanos, con la finalidad de justificar su ausencia del Centro de Trabajo.

**ARTICULO 23.-** El trabajador que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, por necesidad del servicio, sin salir del Centro de Trabajo deberá indicar su destino a su Jefe inmediato.

**ARTICULO 24.-** Se considerará sobretiempo aquellas horas trabajadas fuera de la jornada legal o contractual y su procedencia requiere obligatoriamente de disposición expresa emanada de la Administración, sujetándose su regulación a las disposiciones legales vigentes.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



La prestación del trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario, tanto para la Entidad como para el trabajador. Por excepción de la Municipalidad Distrital de Sachaca podrá determinar la obligatoriedad que los trabajadores realicen sobretiempo, en caso de situaciones de emergencia, por caso fortuito, fuerza mayor o necesidades de servicio, dando lugar a la compensación correspondiente.

**CAPITULO III**

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 25.-** El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema de lectura óptica o reloj marcador de tarjetas de control.

Cualquier hecho irregular que perturbe su normalidad, se informará inmediatamente al Jefe del Área de Recursos Humanos para las acciones que fueren pertinentes.

**ARTICULO 26.-** El marcado mediante el sistema óptico o tarjeta de control de asistencia es estrictamente personal, obligación que no podrá ser ejecutada por otra persona bajo ninguna circunstancia.

**ARTICULO 27.-** La omisión en el marcado o firma de la tarjeta de control de asistencia se justificará sólo si el trabajador hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo comunicando por escrito al Área de Recursos Humanos. Dicha justificación será cursada dentro de las 24 horas de producida la omisión, no debiendo exceder en un total de tres veces por mes, caso contrario estará sujeto a la sanción correspondiente.

**ARTICULO 28.-** El Área de Recursos Humanos es la responsable de supervisar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia, asegurándose que la hora registrada en el sistema óptico o en el reloj marcador corresponda a la hora oficial de trabajo.

**CAPITULO IV**

**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**SUB-CAPITULO I  
DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 29.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca tienen derecho a:

- a. Percibir una remuneración.
- b. Gozar de descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes.
- c. Participar en programas de capacitación y entrenamiento.
- d. Que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- e. Que se guarde la reserva del contenido de su Legajo Personal, registros y asuntos personales que sean de conocimiento de la Entidad.
- f. Disponer de un ambiente agradable de trabajo con las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
- g. Formular pedidos, sugerencias o reclamos fundados en derecho y guardando el respeto debido de considerarlo pertinente.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



**SUB- CAPITULO II**

**DE LOS DEBERES**

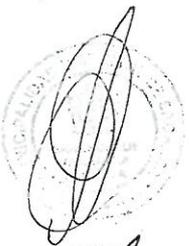
**ARTÍCULO 30.-** Son deberes de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, así como las demás normas aplicables a la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- b. Desempeñar las labores concernientes al puesto que ocupa, con probidad, dedicación, eficiencia, puntualidad, honradez, buena voluntad y buena fe en beneficio de la imagen de la Municipalidad.
- c. Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia entre los trabajadores, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la Entidad.
- d. Guardar absoluta reserva y confidencialidad con relación a los procedimientos, informaciones o actividades relacionadas a la Entidad que tuvieran a su cargo o que pudieran ser de su conocimiento. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- e. Acatar las disposiciones sobre protección de los bienes de la Municipalidad Distrital de Sachaca, así como conservar y responsabilizarse de los bienes y equipos, mobiliario y útiles de escritorio a su cargo.
- f. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- g. Someterse al sistema de Evaluación que establezca la Entidad
- h. Cumplir en forma efectiva la jornada ordinaria de trabajo sin desacatar la ordenes relativas al cumplimiento del servicio como en el caso de cumplimiento de rutas del recojo de basura para los servidores que realicen estos servicios, o como el caso de los servidores de limpieza de las calles y/o mantenimiento de parques y jardines, debiendo tener presente la prohibición de dedicarse en el horario de trabajo a la actividad del reciclaje en beneficio propio y/o de terceros.
- i. Guardar la debida imagen personal utilizando el uniforme que le proporcione la Entidad durante toda la jornada laboral
- j. Al finalizar la relación laboral, hacer entrega de la documentación (impresa y/o en soporte informático) generada durante el desempeño del cargo, así como el fotocheck, mobiliario, útiles, bienes y equipos y demás materiales, con el solo desgaste proveniente de su uso normal.
- k. Respetar y cumplir las reglas de seguridad que establezca la Entidad.
- l) Al momento de realizar su trabajo, observar la forma más adecuada de realizarlo sin poner en riesgo su integridad física o su vida o de otras personas.
- m) Permanecer en el lugar de trabajo al que haya sido determinado durante la distribución de personal y no abandonarlo sin autorización alguna y por causas injustificadas

**SUB-CAPITULO III  
DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 31.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca están prohibidos de efectuar las acciones siguientes:

- a. Atender asuntos particulares en el centro de trabajo durante la jornada de trabajo.
- b. Solicitar o recibir incentivos de cualquier índole por la realización de trabajos inherentes del cargo o función o la tramitación de asuntos de la Entidad.
- c. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes. Conservar o ingerir cualquier bebida intoxicante o sustancias estupefacientes mientras se encuentre en las





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



- instalaciones de la Entidad, o ingerir bebidas intoxicantes en público o cometer actos que desacrediten la imagen de la Entidad en ejercicio de sus funciones.
- d. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- e. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer de la Entidad.
- f. Efectuar colectas, rifas, suscripciones o actividades de carácter mercantil que redunden en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración Financiera.
- g. Desacatar la ordenes relativas al cumplimiento del servicio tales como no cumplir con las rutas del recojo de basura para los servidores que realicen estos servicios, o no cumplir con las rutas de limpieza de calles y/o el mantenimiento de parques y jardines, debiendo tener presente la prohibición de dedicarse en el horario de trabajo a actividades económicas en beneficio propio y/o de terceros.

**ARTÍCULO 32.-** La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados en los Artículos 29°, 30° y 31° respectivamente, no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las Leyes y normas internas de la Municipalidad Distrital de Sachaca y otras que resulten aplicables.

**CAPITULO V**

**REMUNERACIÓN**

**ARTÍCULO 33.-** Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, cualesquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. La remuneración estará afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

**ARTÍCULO 34.-** Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con la jornada laboral establecida. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo los casos expresamente previstos en la Ley y normas internas.

**ARTÍCULO 35.-** La remuneración será pagada mensualmente, en el día, hora, modo y lugar que designe la Entidad, considerando los usos y costumbres. La constancia de pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual.

**ARTÍCULO 36.-** Los reclamos y aclaraciones relativas al pago de la remuneración se atenderán en el Área de Recursos Humanos.

**CAPITULO VI**

**VACACIONES**

**ARTÍCULO 37.-** El trabajador tiene derecho a 30 días naturales de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento del récord legal respectivo.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



**ARTÍCULO 38.-** El Área de Recursos Humanos elaborará el Rol Anual de Vacaciones, teniendo en consideración la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio con la conformidad del Jefe inmediato y el interés del trabajador.

**ARTÍCULO 39.-** El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol Anual de Vacaciones. El goce físico se llevará a cabo en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del mismo, la Municipalidad Distrital de Sachaca podrá autorizar el goce físico vacacional en periodos que no podrán ser inferiores de siete (07) días naturales.

**ARTÍCULO 40.-** Para efectos del récord vacacional, se considerarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre-natal y post-natal.
- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por Ley o por decisión de la Entidad.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

La suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones originará la postergación del derecho a goce vacacional por igual período, no siendo computables para el cálculo del ciclo laboral.

**ARTÍCULO 41.-** Por acuerdo de las partes y en casos excepcionales, se podrá reducir el descanso vacacional a quince (15) días naturales. El acuerdo de reducción deberá constar por escrito y con el pago de la debida compensación por los días trabajados.

**ARTÍCULO 42.-** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente.

**ARTÍCULO 43.-** Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional serán tramitadas por el Jefe inmediato y autorizado por el Área de Recursos Humanos, en casos debidamente sustentados y de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 44.-** El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe.

**ARTÍCULO 45.-** El Área de Recursos Humanos está obligada a hacer constar expresamente en el Libro de Planillas la fecha de descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente.

**ARTÍCULO 46.-** Los trabajadores que cesen después de haber cumplido el año de servicios, percibirán el beneficio conforme a lo dispuesto en la legislación laboral.

**CAPITULO VII**



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



**PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS O INASISTENCIAS**

**SUB-CAPITULO I  
PERMISOS**

**ARTÍCULO 47.-** El permiso se otorga por la ausencia temporal de un trabajador durante la jornada de trabajo, no siendo obligación otorgarlo, dado que el mismo está condicionado a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 48.-** Los permisos serán autorizados por el Jefe inmediato del trabajador y en su ausencia por el inmediato superior o por el Jefe del Área de Recursos Humanos, según sea el caso. Los permisos deberán ser autorizados el mismo día o con anterioridad al día que se ausente.

**ARTÍCULO 49.-** Los permisos se concederán:

- a. Con goce de remuneración, debidamente sustentados y acreditados:
  - Por enfermedad, cuando el trabajador se encuentre delicado de salud y no pueda continuar sus labores.
  - Por citación expresa: policial, judicial o militar, acreditada con la correspondiente notificación.
- b. Sin goce de remuneración:
  - Por motivos personales, los cuales se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento respectivo, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.

**SUB-CAPITULO II  
LICENCIAS**

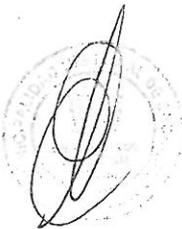
**ARTÍCULO 50.-** La Licencia es la ausencia justificada por un día o más al centro de trabajo por parte del trabajador, debidamente autorizada, quedando condicionada a la necesidad de servicio. En tal sentido no es obligatorio para la Municipalidad concederla, salvo disposición legal expresa.

**ARTÍCULO 51.-** Las Licencias se otorgarán:

- a. Con goce de remuneración:
  - Por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  - Por estado de gravidez.
  - Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
  - Por capacitación autorizada.
  - Por citación expresa: policial, judicial o militar.
  - Por nacimiento de hijo (a).
  - Por adopción, según Ley N° 27409.
  - Otros conforme a Ley.
- b. Sin goce de remuneración:
  - Por motivos particulares.

**ARTÍCULO 52.-** El trámite de las Licencias referidas en el artículo anterior se inicia con la presentación de una solicitud simple del trabajador, dirigida a su Jefe inmediato, quien con el V°B° de la Gerencia respectiva, de corresponder, comunicará su autorización a al Área de Recursos Humanos.

En caso de solicitarse más de diez (10) días naturales, requerirá la aprobación de la Gerencia Municipal. La sola presentación de la solicitud de Licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada la ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



Tratándose de Licencia por Adopción, ésta se regulará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409.

**ARTÍCULO 53.-** Antes de hacer uso de la Licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o mediato Superior o al Área de Recursos Humanos en ausencia de los anteriores, siempre que el período sea mayor a diez (10) días naturales.

**ARTÍCULO 54.-** Los trabajadores que se encuentren de Licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su Jefe inmediato, diferir el goce físico de su período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.

**ARTÍCULO 55.-** La Licencia por fallecimiento de un familiar directo a los que se refiere el Artículo 51°, se podrá conceder con goce de remuneración hasta por cinco (05) días naturales y excepcionalmente, se podrá extender hasta por tres (03) días naturales adicionales, cuando el deceso ocurra en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el trabajador.

**ARTÍCULO 56.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificatoria de la licencia solicitada o concedida.

**ARTÍCULO 57.-** El descanso médico otorgado al trabajador que esté comprendido dentro de los veinte (20) primeros días naturales de incapacidad en el año, no requerirá visación de ESSALUD.

**ARTÍCULO 58.-** El descanso médico desde el vigésimo primer (21) día natural de incapacidad temporal, requerirá la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (C.I.T.T.) del Centro Asistencial de ESSALUD, en el cual esté inscrito el trabajador.

**ARTÍCULO 59.-** La licencia por gravidez se otorga a la trabajadora gestante para gozar de 45 días naturales de descanso pre-natal y 45 días naturales de descanso post-natal. El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. La solicitud de licencia deberá ser presentada al Área de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos meses a fecha probable del parto, acompañando el certificado o informe médico respectivo.

**ARTÍCULO 60.-** La madre trabajadora, al término del período post-natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad. El permiso por lactancia materna, se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

La madre trabajadora y su jefe inmediato deberán convenir el horario en que esta hará uso de su hora por lactancia materna, comunicando lo acordado al Área de Recursos Humanos, a efecto de llevar el control respectivo.

### SUB-CAPITULO III

#### AUSENCIAS O INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 61.-** Ausencia es el retiro injustificado del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- Abandonar, sin autorización, el centro de labores dentro de la jornada establecida.
- Omitir el registro de ingreso y salida diario.
- Registrar la salida de la Entidad antes de la culminación de la jornada de trabajo sin la respectiva autorización.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



- d. Marcar el ingreso al trabajo excediendo los diez (10) minutos posteriores a la hora señalada para el ingreso.

**ARTÍCULO 62.-** El trabajador está obligado a sustentar ante el Área de Recursos Humanos la causa justificatoria de su ausencia intempestiva, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la ausencia. La causa justificatoria sólo tendrá mérito para no imponer la sanción disciplinaria, mas no evitará la aplicación del descuento que correspondiera.

**ARTÍCULO 63.-** En caso de inasistencia por enfermedad, el trabajador o el familiar más cercano deberá informar en el día al Jefe inmediato del trabajador, el que a su vez lo hará de conocimiento del Área de Recursos Humanos.

Estas inasistencias deberán justificarse en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la inasistencia, con el correspondiente certificado médico.

**ARTÍCULO 64.-** Si la inasistencia fuera por enfermedad, la Entidad se reserva el derecho de disponer la verificación por los medios que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 65.-** La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

## CAPITULO VIII

### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 66.-** De conformidad con la Política Institucional, el Área de Recursos Humanos promoverá y auspiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación o entrenamiento, dentro o fuera de la Entidad. La capacitación se realizará teniendo en consideración la necesidad del servicio y/o el requerimiento de capacitación del trabajador.

De considerarlo pertinente la Municipalidad Distrital de Sachaca podrá solicitar al trabajador la difusión de la capacitación recibida a través de charlas, seminarios, talleres u otros.

**ARTÍCULO 67.-** El trabajador que ingrese a la Entidad, será orientado por su Jefe Inmediato respecto de la labor que deberá desempeñar. Asimismo el Área de Recursos Humanos le hará de conocimiento los deberes y derechos que le asisten; así como del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, el Reglamento de Organización y Funciones– ROF, Manual de Organización y Funciones- MOF y demás normatividad de la Entidad que deberá conocer para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 68.-** El trabajador capacitado con el apoyo económico de la Municipalidad Distrital de Sachaca (becas de estudio o cursos con períodos de duración mayores a un mes y a tiempo completo) deberá prestar sus servicios por un período no menor al doble del tiempo de duración de la actividad de capacitación, siempre que no exceda de la fecha de vencimiento del contrato.

**ARTÍCULO 69.-** El trabajador firmará una Carta Compromiso, en la cual autorizará a la Municipalidad Distrital de Sachaca a descontar el íntegro del costo de la capacitación en caso éste renunciara o abandonara el curso o evento antes de cumplir el período a que se refiere el artículo anterior, sin mediar razón de caso fortuito o fuerza mayor. Igual criterio se aplicará si el trabajador es desaprobado.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



El descuento correspondiente se podrá efectuar de su liquidación de beneficios sociales o de su remuneración, según corresponda.

**CAPITULO IX**

**DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 70.-** El desplazamiento de los trabajadores es un proceso que se genera bajo las modalidades siguientes:

- Traslado de personal.
- Reubicación de personal.
- Reemplazo o encargatura.

**ARTÍCULO 71.-** Traslado de personal es el acto de cambiar de una dependencia a otra a un trabajador por necesidad del servicio, con la debida autorización de la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 72.-** Todo traslado de personal deberá hacerse preferentemente en consideración a la especialidad del trabajador y sus aptitudes, así como las necesidades de trabajo de la Entidad.

**ARTÍCULO 73.-** El trabajador que sea trasladado de una dependencia a otra, gozará de la remuneración que venía percibiendo.

**ARTÍCULO 74.-** Reubicación de personal es el acto de cambiar a un trabajador de una dependencia a otra, por motivos directamente vinculados al trabajador, debidamente sustentados, sujetos a la autorización de la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 75.-** Reemplazo de personal es la sustitución temporal de un trabajador por otro. Los trabajadores podrán ser encargados en un determinado puesto por el Jefe inmediato para reemplazar temporalmente a otro trabajador, en caso de ausencia de éste último.

**CAPITULO X**

**SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 76.-** Es política de la Municipalidad Distrital de Sachaca garantizar las condiciones de seguridad, salvaguardar la vida, integridad física y psicológica, así como el bienestar de sus trabajadores y terceros, mediante la prevención o eliminación de las causas de accidentes.

**ARTÍCULO 77.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca es responsable de la provisión y conservación del local de trabajo, asegurando que éste disponga del equipo necesario y esté organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a sus trabajadores y terceros.

**ARTÍCULO 78.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca proporcionará a sus trabajadores equipos o implementos de seguridad cuando la naturaleza de la labor así lo requiera, debiendo ser utilizados por el trabajador de acuerdo con las instrucciones recibidas.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



**ARTÍCULO 79.-** Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos; o en su caso al Jefe de la Gerencia correspondiente.

**ARTÍCULO 80.-** Es obligación de los trabajadores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación que organice la Municipalidad Distrital de Sachaca, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

**ARTÍCULO 81.-** Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

- Verificar al ingresar a su Área de Trabajo para dar inicio a sus labores, los equipos, mobiliario u otros, e informar al Área de Recursos Humanos o en su caso a la Gerencia correspondiente, respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere anómala o peligrosa.
- No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes.
- No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
- Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del Área de Recursos Humanos.
- Dar aviso oportuno a que se produzca o se propague fuego, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- Desconectar, proteger y/o guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- 

**ARTÍCULO 82.-** En los casos de accidentes producidos durante las horas de trabajo, la Municipalidad Distrital de Sachaca dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a otro centro asistencial que brinde servicios médicos.

**ARTÍCULO 83.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 84.-** Ante los indicios de que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infecto contagiosa o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, quedará obligado a someterse a examen médico de inmediato.

El Jefe del Área de Recursos Humanos será el responsable de dar cumplimiento a ésta disposición.

**ARTÍCULO 85.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores y equipos contra incendio.

**ARTÍCULO 86.-** Los servicios higiénicos deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**ARTÍCULO 87.-** Es obligación de los trabajadores conservar en todo momento el orden y limpieza en su área de trabajo.

**ARTÍCULO 88.-** La Gerencia de Administración Financiera velará permanentemente por que el servicio de seguridad y vigilancia se encargue de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, mobiliario,



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



vehículos u otros bienes que se encuentren dentro del local de la Municipalidad Distrital de Sachaca o que por cualquier otro motivo ingresen o salgan del mismo.

**ARTÍCULO 89.-** No está permitido el ingreso de promotores de ventas, cobradores por asuntos particulares u otras personas ajenas a la entidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva de la Gerencia de Administración Financiera.

**ARTÍCULO 90.-** Está prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca, equipos, mobiliario, máquinas, vehículos u otros bienes que no les hubieran sido asignados y/o autorizados. De incumplir con lo señalado se procederá a entablar las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

**ARTÍCULO 91.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca tienen la obligación de someterse a diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección del personal y terceros así como de los bienes e instalaciones; por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos.

**ARTÍCULO 92.-** El Área de Logística y las Gerencias y Jefes de Áreas y/o Encargados, controlarán diariamente, después de concluidas las labores, que todos los equipos de oficina y mobiliario se encuentren en las instalaciones del local municipal correspondiente y que los equipos eléctricos se encuentren desconectados del sistema de energía (excepto los servidores que deban permanecer encendidos) o debidamente cerrados.

#### CAPITULO XI

#### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 93.-** Cada trabajador debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta ética, de transparencia y probidad en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores.

**ARTÍCULO 94.-** Las relaciones laborales en la Municipalidad Distrital de Sachaca se fundamentan en el respeto mutuo, orden, disciplina, moralidad, lealtad, colaboración, comprensión y armonía entre los trabajadores.

**ARTÍCULO 95.-** El Área de Recursos Humanos prestará la oportuna atención a los aspectos derivados de la relación laboral.

#### CAPITULO XII

#### EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

**ARTÍCULO 96.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca evaluará a su personal de acuerdo a su normativa interna vigente.

Todo mérito y/o demérito registrado en el legajo personal del trabajador, sólo deberá ser utilizado por una vez en el programa de evaluación de desempeño del trabajador.

#### CAPITULO XIII



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 97.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca considera la disciplina como sustento de las eficaces y eficientes relaciones de trabajo en la Entidad, razón por la cual exige como norma lo siguiente:

- El cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Entidad.
- El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- La observancia de la moral, ética, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos que dañen la imagen personal y/o institucional.



**ARTÍCULO 98.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca al exigir disciplina a los trabajadores también reconoce sus méritos y buen desempeño.

**ARTÍCULO 99.-** Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se considera como falta que originará la aplicación de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 100.-** Las sanciones serán adecuadas, justas y se aplicarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza y gravedad de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Reincidencias.
- Circunstancias en la que se cometió la falta,
- La responsabilidad dolosa o culposa del trabajador, y
- La posición jerárquica del trabajador.

La falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete.



**ARTÍCULO 101.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca, según la gravedad de la falta impondrá las sanciones disciplinarias siguientes:

- Amonestación.
- Suspensión.
- Despido.

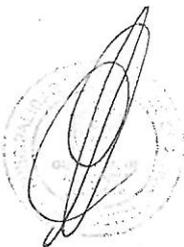
Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y despido deberán incluirse en el Legajo Personal respectivo.



**ARTÍCULO 102.-** La amonestación es la medida correctiva aplicable cuando la falta es primaria o no reviste gravedad. La amonestación puede ser verbal o escrita, siendo aplicable éste último caso cuando exista reincidencia o la falta lo amerite.

Dan lugar a la sanción de amonestación, entre otras, las siguientes:

- Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- Desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de servicios en las funciones asignadas.
- Ausentarse del centro de trabajo sin permiso.
- Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas.
- Falta de respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
- Falta de cooperación y colaboración.
- Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- No reincorporarse a las labores concluido el tiempo establecido para el refrigerio.





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



- i. Simular enfermedad.
- j. Actuar con demora o en cualquier labor inherente a sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la Entidad sin la autorización correspondiente.
- k. Disponer sin autorización o para uso particular los bienes o servicios de la Entidad o del asignado a los trabajadores.
- l. Utilizar los permisos por Comisión del Servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- m. Dormir en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- n. Hacer inscripciones en el local de la Entidad.
- o. Dar un uso indebido al Correo Electrónico como al servicio del internet proporcionado por la Entidad, no guardando las normas internas del caso.

**ARTÍCULO 103.-** La suspensión es la medida correctiva, aplicable de uno (01) a más días naturales, cuando la falta no es primaria o reviste cierta gravedad. La suspensión se cumple sin goce de remuneraciones. Dan lugar a la sanción de suspensión, entre otras, las faltas siguientes:

- a. Tener como antecedente tres (03) amonestaciones escritas durante el semestre.
- b. Agredir verbalmente a otro trabajador o a terceras personas dentro de la Entidad o en comisión de servicio.
- c. Proporcionar intencionadamente a sus superiores falsas informaciones u omitir información relevante.
- d. Incurrir en infidencia.
- e. Registrar el ingreso o salida de otro trabajador con intencionalidad premeditada.
- f. Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- g. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes cuya reincidencia dará lugar a despido.

**ARTÍCULO 104.-** Se entiende por falta grave a la infracción del trabajador, de los deberes esenciales que emanan del contrato o del vínculo laboral, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Se considera faltas graves, que dan lugar a despido, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado que revistan gravedad.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Entidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Entidad; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; la competencia desleal.
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- f. Agredir físicamente a otro trabajador o a terceras personas dentro de la Entidad o en comisión de servicio.
- g. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Entidad, del personal jerárquico superior o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.



*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
☎ 233892 - Arequipa



i. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 5 días en un periodo de 30 días naturales o más de 15 días en un periodo de 180 días naturales, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

j. No presentarse a laborar con el uniforme entregado y/o implementos de seguridad, para el desarrollo de labores. Asimismo, utilizarlo fuera de los horarios de su jornada de trabajo, siendo función de los encargados o jefes de Área revisar que los trabajadores porten el uniforme completo y que este sea llevado correctamente durante el horario de trabajo.

**ARTÍCULO 105.-** La Gerencia respectiva, evalúa, califica e impone las sanciones correspondientes: La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve, corre a cargo de la Gerencia respectiva, o la persona que designe esta. La amonestación escrita será impuesta previa indicación sucinta de los hechos, realizado por el Jefe directo o encargado a la Gerencia respectiva, quien a su vez comunicara del hecho al Área de Recursos Humanos, para que realice la amonestación con copia al file personal. De considerar que el trabajador debe ser sancionado con una suspensión de uno a más días naturales o despido podrá solicitar la participación y/o recomendación del Área de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de determinar la misma, para su posterior recomendación a la Alcaldía, la que impondrá la sanción disciplinaria respectiva.

**ARTÍCULO 106.-** Las Recomendaciones resultantes de Exámenes Especiales practicados por el Órgano de Control Interno o de cualquier otro órgano conformante del Sistema Nacional de Control, que determinen responsabilidades administrativas de los trabajadores serán calificada por la Alcaldía, la cual impondrá la sanción disciplinaria que corresponda. La Alcaldía solicitará los informes técnicos y/o legales que considere necesarios para tal efecto.

**ARTÍCULO 107.-** Previa a la calificación de la sanción de amonestación verbal, escrita ó suspensión derivadas de Acciones de Control, la Alcaldía a través del Área de Recursos Humanos hará de conocimiento por escrito al trabajador los hechos materia de observación, para que éste pueda presentar su descargo en un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles.

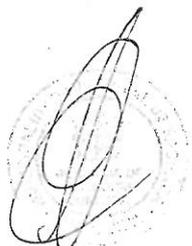
**ARTÍCULO 108.-** Si el trabajador estuviere en desacuerdo con la sanción impuesta podrá hacer uso de las vías pertinentes reconocidas en la legislación laboral vigente a fin de salvaguardar sus derechos.

**ARTÍCULO 109.-** Determinada una falta que pueda originar la sanción de despido, la Alcaldía a través del Área de Recursos Humanos hará conocer por escrito al trabajador la falta cometida, para que este pueda presentar su descargo en un plazo no menor de seis (06) días naturales. Salvo aquellos casos de falta grave flagrante, en que no resulte razonable tal posibilidad. El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante Carta de la Alcaldía en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese.

**ARTÍCULO 110.-** Las sanciones que aplique la Municipalidad Distrital de Sachaca son independientes de aquellas que pudieran derivarse en el ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

**CAPITULO XIV  
TERMINO DE LA RELACION LABORAL**

**ARTÍCULO 111.-** El contrato de trabajo en la Municipalidad Distrital de Sachaca, termina en los casos siguientes:





*Municipalidad Distrital  
de Sachaca*

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)  
233892 - Arequipa



- a. Vencimiento del plazo del Contrato sujeto a modalidad.
- b. Renuncia del trabajador.
- c. Mutuo disenso entre el trabajador y la Entidad.
- d. Despido del trabajador.
- e. Incapacidad permanente física o mental.
- f. Resolución del Contrato.
- g. Fallecimiento del trabajador; y,
- h. Los demás casos previstos en la legislación pertinente.

**ARTÍCULO 112.-** Cualquiera de las causales de extinción del Contrato de Trabajo señaladas en el artículo anterior, se sujetarán a la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

**TITULO III**

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA -** El presente Reglamento constituye un conjunto de normas de carácter complementario con respecto a la Legislación Laboral y a las estipulaciones de los contratos individuales de trabajo, concordadas con ellas y con las normas específicas de higiene y seguridad en el trabajo. De otro lado, servirán de aplicación complementaria al presente Reglamento las normas y procedimientos que la Entidad emita, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

**SEGUNDA.-** La jornada de trabajo podrá ser modificada por la Municipalidad de acuerdo a las necesidades del Servicio.

**TERCERA.-** La Municipalidad Distrital de Sachaca entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de sus trabajadores, cuyo cargo de recepción será archivado en su Legajo Personal.

