

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
MARIANO MELGAR

**REGLAMENTO INTERNO
DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS
(RECAS)**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y
PERSONAL

ÍNDICE

CAPITULO I GENERALIDADES3

CAPITULO II INGRESO DE LOS CONTRATADOS4

CAPITULO III DEL CONTRATO5

CAPITULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION8

CAPITULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATADOS9

CAPITULO VI HORARIO Y JORNADA LABORAL13

CAPITULO VII SUSPENSION COMO SANCION Y RESOLUCION DEL CONTRATO18

CAPITULO VIII SUSPENSION DEL CONTRATO COMO DERECHO:
LICENCIAS Y PERMISOS20

CAPITULO IX CONTRAPRESTACION22

CAPITULO X SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO23

CAPITULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES25



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regula la prestación y el comportamiento laboral de los contratados del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Artículo 2º El presente Reglamento tiene por objetivo establecer normas disciplinarias en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Artículo 3º El presente Reglamento tiene por finalidad establecer normas al personal RECAS de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar de manera que puedan cumplir sus labores en forma eficiente y satisfactoria en un clima de comprensión y armonía, con identificación institucional.

Artículo 4º El presente Reglamento deberá ser conocido por todos los contratados del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, su desconocimiento no excluye al contratado de su cumplimiento, por lo tanto, la Institución, a través de la Oficina de Recursos Humanos y Personal, esta obligada a difundirla y



velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia.

Artículo 5º Base Legal:



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamenta^o del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



CAPITULO II

INGRESO DE LOS CONTRATADOS

Artículo 6º De conformidad con lo dispuesto por el D.L. N° 1057 el ingreso de personal en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se



efectúa conforme al procedimiento establecido en la norma citada, su reglamento y las directivas internas que apruebe la municipalidad.

Artículo 7º La información, datos y documentos proporcionados por los contratados deberán ser verídicos. En caso de constatarse información o dato falso se procederá a la resolución del contrato previo cumplimiento de las formalidades de la ley y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.



CAPITULO III DEL CONTRATO

Artículo 8º La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar podrá celebrar con las personas que ingresen a prestar sus servicios el Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM o aquel que fuere aprobado o modificado posteriormente de acuerdo a ley.

Artículo 9º El contrato administrativo de servicios se extingue por las siguientes causas:

- El fallecimiento del contratado
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral del contratado. En este caso, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- Conclusión de la causa u objeto del contrato.





- Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- El vencimiento del contrato.
- Por la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que ocasione daño o perjuicio o cree un riesgo grave al empleador, a personas, a bienes o a la seguridad del centro de trabajo.
- La disminución deliberada e injustificada en el rendimiento de su labor, salvo los casos no atribuibles al contratado tales como la falta de insumos.
- La utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la municipalidad y en beneficio propio o de terceros.
- El uso o entrega a terceros de información interna de los procedimientos administrativos que se siguen en la Municipalidad sin respetar los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y acceso a la Información



Pública, o la Ley Orgánica de Municipalidades para el caso de la información solicitada por los regidores.

- La concurrencia al trabajo en estado etílico o bajo la influencia de drogas o estupefacientes con una reiterancia de hasta 3 veces.
- Las ausencias por más de tres días consecutivos o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de 5 días en un período de 30 días calendario, o más de 15 días en un periodo de 180 días calendario.
- El incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio del alcalde, de los funcionarios, personal jerárquico o compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él, siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- Por causar intencionalmente daños a las instalaciones, obras o maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad.



Artículo 10º En el caso de Incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, o por cualquiera de las causas antes señaladas, la Municipalidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la Municipalidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta



decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

Artículo 11° Corresponde a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a través de la Gerencia de Administración planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo estableciendo políticas destinadas al logro de sus objetivos observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 12° La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar además tiene las siguientes facultades:

- a) Evaluar la capacidad e idoneidad de cualquier contratado para la asignación de tareas de mayor responsabilidad así como valorar sus meritos.
- b) Asignar al personal las funciones que deberá ejecutar.
- c) Determinar los requerimientos de servicio y los términos de referencia en los que se incluya su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que los que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia.



- d) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- e) Es política de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar dar un trato comprensivo y cordial a sus contratados, fomentar la práctica de valores como el respeto, la solidaridad y el trabajo en equipo, respetando sus derechos y permitiéndoles exponer sus dificultades a sus superiores así como sus necesidades particulares.



Artículo 13º Son deberes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
- b) Formular y establecer directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad de los contratados y de las instalaciones.
- c) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales de acuerdo a los fines y objetivos de la misma.
- d) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del contratado, mediante su capacitación constante.
- e) No retener o compensar suma alguna de dinero del monto de la contraprestación que corresponda al contratado, sin previa autorización individual escrita de éste en cada caso y/o por disposición administrativa, mandato legal o judicial conforme a la disposición legal aplicable.



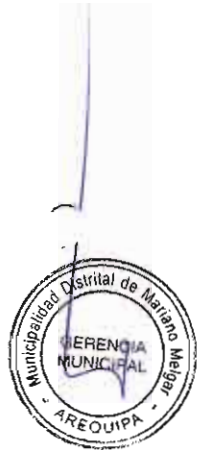
CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATADOS

Artículo 14° Son obligaciones de los contratados del Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:



- a) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las órdenes que por razón de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores.
- b) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo debiendo mantener con ellos completa armonía.
- c) Tratar cortésmente al administrado así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña. Dar un trato preferente a las personas con discapacidad de acuerdo a Ley.
- d) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en el Sistema de Control de Personal establecido por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- e) Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- f) Asistir a laboral debidamente uniformado y usar de manera adecuada el uniforme de trabajo.
- g) Conformar la Comisiones de Trabajo o para otro fin específico en los que sean designados por la Municipalidad





Distrital de Mariano Melgar, conduciéndose en ellas de manera diligente. Conformer, de ser designado como titular o suplente, los Comités Especiales que se conformen de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- h) Procurar la economía de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
- i) Someterse a la evaluación de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
- j) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- k) Las demás obligaciones establecidas en el Contrato Administrativo de Servicios.

Queda expresamente **prohibido** a los contratados del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS):

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada y/o sin autorización del Jefe inmediato superior y/o del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
- b) Ejercer actividades distintas de su función o ajenas a la entidad, durante el horario de trabajo.





- c) Amenazar o agredir de cualquier forma a su jefe o compañero de trabajo.
- d) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en la institución.
- e) Está prohibido fumar en horas de trabajo, de conformidad con la Ley N° 28705.
- f) Esta prohibido ingerir alimentos en horas de trabajo.
- g) Retirar, sin la debida autorización los bienes de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- h) Disponer artículos, productos, material de deshecho y otros para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- i) Igualmente constituyen prohibiciones las acciones u omisiones que atenten contra el código de ética de la función pública, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Artículo 15° Son derechos de los contratados del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio (RECAS):

- a) Percibir por la labor efectuada la contraprestación y demás que correspondan de acuerdo, a los dispositivos legales vigentes.
- b) Ser tratado con todo respeto cualquier sea su condición y jerarquía.





- c) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que coadyuven al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- d) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. Para lo cual los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia
- f) Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.
- g) Los demás establecidos en el Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO VI

HORARIO Y JORNADA DE SERVICIOS

Artículo 16º La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo son obligaciones del personal.

Artículo 17º El registro de asistencia, ingreso y salida en el Sistema de Control de Personal u otro medio de registro que establezca la institución son las únicas constancias de asistencia.



También deberá registrarse la salida e ingreso en el uso de la hora de refrigerio en la forma que establezca la Oficina de Recursos Humanos y Personal.



Si el contratado nota algún error al registrar su ingreso en el sistema de Control dará cuenta inmediata a la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

Artículo 18° La hora de ingreso y de salida serán fijadas, por el respectivo jefe de cada área, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

Artículo 19° Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso. No hay tolerancia.

La tardanza comprendida entre 1 y 5 minutos se considerará como 01 Tardanza, La de 6 a 10 minutos de considera como (2 tardanzas). 3 tardanzas durante el mes motivarán a un día de falta.

Solo se podrá justificar una vez al mes la omisión de registrar el ingreso o salida en el Sistema de Control de Personal, pero afectos a 30 minutos de descuentos. Toda omisión mayor equivaldrá a 1 día de falta.

Artículo 20° Constituye inasistencia:

a) Injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- El retiro del contratado antes de la hora de salida sin justificación alguna.



- La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización.



b) Justificada:

- Los permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Las comisiones de servicio.
- Las compensaciones.
- Los descansos médicos por incapacidad temporal debidamente acreditada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD o con Certificado Médico expedido por médico particular debidamente visado por ESSALUD o el MINSA.
- Las omisiones en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar el primer día útil siguiente al de producida la omisión.

Artículo 21° La Oficina de Recursos Humanos y Personal procesara los registros de asistencia e inasistencia, tardanzas, etc., para efectos del descuento respectivo cuando corresponda, procediendo a remitirlos a la Gerencia de Administración, de ser necesario para el inicio de procedimiento administrativo sancionador cuando corresponda.



Artículo 22° Las inasistencias injustificadas y los permisos personales en la modalidad de suspensión sin contraprestación, estarán sujetas a la autorización de la municipalidad y al descuento correspondiente.



Artículo 23° El Jefe inmediato comunicara bajo responsabilidad, a la Oficina de Recursos Humanos y Personal los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:



- Inasistencia reiterada del contratado.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término de refrigerio.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir la suspensión sin contraprestación, las vacaciones, la suspensión o cese temporal, comisiones de servicio, etc.

Artículo 24° El contratado que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo deberá dar aviso por las vías más adecuadas a su Jefe o a la Oficina de Recursos Humanos y Personal, sobre las causas que motivaron su inasistencia.

Artículo 25° La Jornada Laboral en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es la siguiente:

- a) Personal del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios:

Estableciéndose la cantidad máxima de Cuarenta y ocho (48) horas semanales.

- Personal Administrativo en General: De acuerdo a lo que determine cada Gerencia o Jefatura en coordinación con la Oficina de RRHH y Personal





- Personal de Servicios Públicos: De acuerdo a lo que determine la Gerencia de Servicios Públicos y Comunes, en coordinación con la Oficina de RRHH y Personal (en coordinación con la Oficina de RRHH y Personal)
- Personal Serenazgo: De acuerdo a lo que determine la Gerencia de Servicios Públicos y Comunes, en coordinación con la Oficina de RRHH y Personal

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar dispone que en el horario de 12:30pm a 1:30pm el personal podrá tomar su refrigerio, dicho tiempo será de 15 minutos pasado el termino, si el contratado no se encuentra en su área de trabajo será sancionado, descontando el tiempo en exceso de su contraprestación mensual, por incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 26° Cada contratado deberá estar en su puesto de trabajo a la hora que comience su turno y permanecerá en su puesto hasta la hora que termine el mismo, considerándose como área de labor a la zona donde se realiza el trabajo la que no podrá ser abandonada.

Artículo 27° De la Compensación:

- Cuando por circunstancias excepcionales deban realizarse trabajos con horas adicionales, la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar podrá autorizar que se realicen compensaciones, tiempo con tiempo, debiendo el interesado solicitar la compensación 24 horas antes de gozar del descanso.



66



- b) Los responsables del área, informaran por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Personal, indicando la naturaleza y la duración de los trabajos que han de realizarse.
- c) Asimismo deberán dar conformidad a la solicitud de compensación solicitada por el contratado, de ser procedente.

CAPITULO VII

SUSPENSION COMO SANCION Y RESOLUCION DEL CONTRATO

Artículo 28° La suspensión podrá ser dispuesta por la Municipalidad, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento de las obligaciones contractuales o del presente reglamento y en base a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad:

- Hasta tres (03) días los aplicara la Oficina de Recursos Humanos y Personal,
- Mayor a tres (03) días con el informe técnico del Jefe inmediato o Gerencia, lo aplicara el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 29° Serán causa justificada para la suspensión sin contraprestación, las siguientes infracciones y sus similares:

- a) Actos de indisciplina tales como falta de respeto a sus compañeros o jefes, desacato en el trabajo.
- b) Presentarse en estado de ebriedad o embriagarse en el trabajo.



- c) Dormir durante el horario de trabajo.
- d) Incurrir en faltas a este reglamento.
- e) Protagonizar peleas o conflictos en los recintos o en lugar adyacente al local de la Municipalidad
- f) Dañar vehículos y/o herramientas de trabajo de la municipalidad o utilizarlos para su beneficio personal.
- g) Por incurrir en más de 4 tardanzas al mes o más de 2 inasistencias en el mismo termino.
- h) Por abandonar el turno sin que se presente el reemplazante.
- i) Y las demás que se consideren como incumplimiento de las obligaciones contractuales en el presente reglamento.



Artículo 30° Los choferes o conductores de vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, que los tengan bajo su posesión inmediata, son responsables de su manejo, de su conservación y buen funcionamiento. Se harán responsables de las faltas cometidas contra las reglas de transito en la conducción de dichos vehículos.

Artículo 31° Será causa de Resolución del Contrato las contempladas en el Contrato Administrativo de Servicios y las establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes:

- a) El bajo rendimiento en su labor salvo los casos no atribuidos al contratado, tales como carencia de materiales de trabajo.



- b) Incumplimiento injustificado de las cláusulas de su contrato de trabajo.
- c) La ausencia por más de tres días consecutivos injustificados.
- d) Las señaladas en el Artículo 9 del presente reglamento.



CAPITULO VIII

SUSPENSION DEL CONTRATO COMO DERECHO: LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 32º Licencia es la autorización escrita que se le concede al contratado para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 33º El trámite de licencia se realiza con la presentación de la solicitud del contratado ante el Jefe (funcionario inmediato) el cual deberá expresar su conformidad, para posteriormente derivarla a la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia.

Las licencias, implicarán la pérdida de la contraprestación en las horas y días dejadas de trabajar por el servidor, con la cantidad proporcional correspondiente.

Las licencias a las que tienen derecho los servidores son:

Suspensión Con contraprestación:



- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil, de acuerdo con la Ley 27972

Suspensión Sin Contraprestación:

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Por capacitación no oficializada

Artículo 34° La licencia por enfermedad se concede en concordancia a lo dispuesto por la ley N° 26790, que aprueba la Ley de la Modernización y la Seguridad Social y por su reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Medico expedido por el profesional tratante, visado por el MINSA o ESSALUD.

Artículo 35° La licencia por gravidez se concede a la contratada gestante por un periodo de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso pos-natal mismo que se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Medico que otorgue el profesional tratante, visado por el MINSA o ESSALUD.



Artículo 36° La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por ocho (08) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta diez (10) días cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el contratado.



Mismo que se acredita con la partida o acta de defunción.

Artículo 37° La licencia de índole particular es la que solicita el contratado para atender asuntos relativos a negocios, viajes, etc. Otorgado por su respectivo Jefe y coordinado con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

Artículo 38° Permiso es la autorización escrita que se otorga al contratado para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe (funcionario), debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

Artículo 39° Los permisos particulares o personales, implicarán la pérdida de las contraprestaciones en las horas y días dejados de r por el servidor, con la cantidad proporcional correspondiente.

Artículo 40° Para un mejor control del permiso o salida del personal por cualquier motivo que no exceda a la jornada diaria, deberán de registrar sus salida e ingreso en el Sistema de Control de Personal. La salida sin el respectivo registro significará abandono de trabajo con el descuento del día y sujeto a la sanción respectiva.





CAPITULO IX CONTRAPRESTACION

Artículo 41° La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar abonará mensualmente las contraprestaciones y demás beneficios que otorgue a la ley a los servidores sujetos al RECAS.

En ningún caso se abonará contraprestaciones por días no laborados con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o por los dispositivos legales vigentes.

Esta prohibido, igualmente, conceder prestamos o adelantos con cargo a la contraprestación.

Artículo 42° La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados por el contratado previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 43° Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 44° Los reclamos respecto a la contraprestación abonada se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Personal o quien haga sus veces.



CAPITULO X

SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO



Artículo 45° Cada contratado debe considerar como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su protección y de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, accidentes y las que aseguren la higiene de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Artículo 46° Todo contratado está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al contratado o a la propiedad de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar.
- b) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- c) No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- d) No distraer la atención de otro contratado de forma que lo exponga a un accidente.
- e) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que pueda ocasionar accidentes.
- f) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados para el desempeño de sus labores.



- g) No conducir vehículos de propiedad de la municipalidad, sin autorización.
- h) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- i) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- j) Participar en los eventos de capacitación de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgo.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes y los bienes de la Municipalidad.



CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno de trabajo, de acuerdo a sus facultades y conforme al Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.

SEGUNDA Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que, al respecto, dicte la Municipalidad, dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.

En tal sentido la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del presente reglamento.

TERCERA Las infracciones o normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los contratados de la Municipalidad, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR
ALCALDIA
MARIANO MELGAR
Oscar Alfredo Ayala Arenas
ALCALDE