



Municipalidad Distrital de Paiján

*Jr. Grau N° 207 –Telefax: 044-544396
Plaza de Armas*

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2007-MDP

Paiján, 23 de Abril del 2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAIJAN

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAIJAN, en Sesión Ordinaria de fecha 19ABR2007, con el voto unánime de sus miembros, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en sus asuntos de su competencia;

Que, en ese sentido, esta Administración reconoce la imperiosa necesidad de contar con un marco legal que englobe en su totalidad el procedimiento, las medidas y los criterios a considerar a los servidores de la Municipalidad, por ello se elaboró el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Paiján, establece y regula la normatividad necesaria a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden;

Que, de conformidad con el artículo 9° Atribuciones del Concejo Municipal; numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto Unánime de los señores Regidores; y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta, se ha emitido la siguiente:

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

ARTICULO PRIMERO.- *APROBAR* El Reglamento Interno De Trabajo De La Municipalidad Distrital De Paiján, el cual consta de Finalidad, Objetivo y Responsabilidad, XX Capítulos, Disposiciones Complementarias y Finales, que forman parte de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Ordenanza Municipal rige a partir del día siguiente de su publicación en los carteles municipales impresos fijados en lugares visibles, como así lo establece el inc.3 del Artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO TERCERO.- *ECARGAR* a Secretaria General, la difusión y publicación del Presente Reglamento Interno de Trabajo, así como su distribución a nivel de todas las Jefaturas de las Unidades Orgánicas de las Municipalidades.

REGISTRE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y SE CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAIJAN

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



Paiján, Abril del 2007

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAIJAN

	CONTENIDO
	PRESENTACION
	CAPITULO I
	FINALIDAD, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD
	CAPITULO II
	GENERALIDADES
	CAPITULO III
	ADMISION E INGRESO DE TRABAJADORES A LA MUNICIPALIDAD
	CAPITULO IV
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD FRENTE A SU PERSONAL
	CAPITULO V
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL FRENTE A LA MUNICIPALIDAD
	CAPITULO VI
	PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
	CAPITULO VII
	JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO
	CAPITULO VIII
	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LA MUNICIPALIDAD
	CAPITULO IX
	PERMISOS Y LICENCIAS EN LA MUNICIPALIDAD
	CAPITULO X
	REMUNERACIONES
	CAPITULO XI
	VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS
	CAPITULO XII
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
	CAPITULO XIII
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL
	CAPITULO XIV
	CAPACITACIÓN
	CAPITULO XV
	EVALUACIÓN DEL PERSONAL
	CAPITULO XVI
	DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL
	CAPITULO XVII
	PROMOCION Y BIENESTAR SOCIAL
	CAPITULO XVIII
	SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL
	CAPITULO XIX
	NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA
	CAPITULO XX
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
	DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Paiján, establece y regula la normatividad necesaria a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden.

El conocimiento y difusión de este Reglamento Interno de Trabajo permitirá lograr concordancia con los objetivos Institucionales así como articular mejores retos de la Municipalidad a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en los servicios que presta.

CAPITULO I
FINALIDAD, OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD

ARTICULO 1°.- La Municipalidad Distrital de Paiján, es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con autonomía funcional, económica, financiera, administrativa y técnica en el marco de la Ley. Tiene como función principal promover el desarrollo local.

ARTICULO 2°.- La eficiencia, eficacia, colaboración, respeto mutuo, probidad, transparencia, disciplina y seguridad, constituyen objetivos comunes de la Municipalidad Distrital de Paiján 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 Paiján, de conformidad con las normas legales vigentes y la Política Institucional establecida para el efecto.

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

ARTICULO 5°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que tienen relación laboral con la Municipalidad Distrital de Paiján desde el día de su ingreso, sin distinción de su cargo o categoría.

ARTICULO 6°.- La Gerencia Municipal a través de la Jefatura de Personal queda encargada de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II

GENERALIDADES

Artículo 7°.- La Municipalidad promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus trabajadores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo institucional.

Artículo 8°.- El personal de La Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes, se encuentra comprendido, el personal Empleado de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento; el personal Obrero en la norma anterior en lo que le es aplicable y en el régimen laboral de la actividad privada, así como Empleados y Obreros, en las demás disposiciones legales que le resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrollan dentro del Sector Público.

Artículo 9°.- En virtud del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan fijados los lineamientos institucionales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los trabajadores en la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita la entidad en ejercicio de su facultades.

Artículo 10°.- La Municipalidad calificará a su personal como de dirección o de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, observando asimismo, las disposiciones establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el Sector Público.

Artículo 11°.- Los trabajadores al ingresar a prestar servicios para La Municipalidad recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno, en señal de haber tomado debido conocimiento de sus disposiciones, de observancia

obligatoria para todo el personal de la entidad. Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento Interno, igualmente serán puestas en conocimiento de los trabajadores de La Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones.

Artículo 12°.- Corresponde a los Jefes, Subgerentes y Gerentes a cargo de las diferentes Áreas de La Municipalidad supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, debiendo informar a la Gerencia Municipal y a Alcaldía, sobre las situaciones de incumplimiento detectadas. Corresponderá a la Jefatura de Personal proponer a la Gerencia Municipal las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las demás dependencias de la entidad.

Artículo 13°.- En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal conforme a Ley.

CAPITULO III

ADMISION E INGRESO DE TRABAJADORES A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 14°.- La Municipalidad, en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, siempre y cuando exista plaza vacante en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente disponibilidad presupuestal, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Artículo 15°.- Al ingresar a prestar servicios a la Municipalidad, el trabajador deberá informar mediante Declaración Jurada si se encuentra incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en la Entidad. Dentro de su

Declaración Jurada, el trabajador deberá indicar en forma expresa que no cuenta con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren para la MUNICIPALIDAD, o que no percibe sueldo y pensión por parte del Estado en forma simultánea, así como cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista. El incumplimiento de esta disposición o el falseamiento de los datos consignados en su Declaración Jurada, constituyen faltas graves que dan origen al despido por causa justa del trabajador. Corresponderá a la Jefatura de Personal verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

Artículo 16°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por el ingresante en su Declaración Jurada o mediante cualquier otro documento que proporcione a la Entidad, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 17°.- Para la admisión de nuevos trabajadores, La Municipalidad, realizará las convocatorias correspondientes, según las normas legales vigentes.

Artículo 18°.- La Municipalidad podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo a la modalidad adoptada, con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada. Para la cobertura de plazas que conlleven el desempeño de una función profesional o de carácter técnico, según sea el caso, se requerirá contar con el título profesional o técnico y/o acreditar la experiencia suficiente en el cumplimiento de la función a cumplirse, debidamente documentadas.

Artículo 19°.- Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo

las del presente Reglamento Interno son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a la Entidad a través de su Organo de Control Interno o de la dependencia encargada de hacer el Control.

Artículo 20°.- Todos los trabajadores de La Municipalidad se encuentran obligados a indicar su domicilio real y número de teléfono fijo y/o móvil para los registros de su legajo que obra en poder de la Jefatura de Personal, conjuntamente con la Declaración Jurada a que se refiere el artículo 10° del presente Reglamento Interno. En caso que el trabajador varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Jefatura de Personal. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al antiguo domicilio se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD FRENTE A SU PERSONAL

Artículo 21°.- La Municipalidad formula, dirige y ejecuta su política laboral y salarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo institucional, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos como el activo más valioso de la institución.

Artículo 22°.- Corresponde al Alcalde, la titularidad de las facultades de dirección, reglamentaria y disciplinaria, normando reglamentariamente las labores del personal de la entidad, dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas, así como sancionar disciplinariamente las faltas graves en que incurran sus trabajadores, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 23°.- Las faltas graves serán derivadas para su atención por la Comisión de Procesos Administrativos, la

cual actúa con su propio Reglamento, y comunica los resultados a Alcaldía, para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 24°.- Constituyen derechos del titular de la Municipalidad en materia de gestión de personal:

a) Dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal de la entidad, o a través de los funcionarios de los órganos competentes de las distintas unidades orgánicas, quienes ejercen su representación, según sea el caso.

b) Normar reglamentariamente las labores a cumplirse dentro del centro de trabajo, a ejecutarse por el personal de la entidad, dentro de los límites de la razonabilidad, y atendiendo a la especialidad y el cargo desempeñado por el servidor municipal.

c) Aplicar las sanciones disciplinarias conforme a Ley, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes y cargo desempeñado por el trabajador, así como el perjuicio causado a la entidad.

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, laborales, de higiene y seguridad en el centro de trabajo.

e) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes.

f) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al trabajador, según sea el caso.

g) Evaluar periódicamente el rendimiento y la productividad del personal, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios institucionales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones legales

vigentes.

h) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal auxiliar técnico y profesional de la entidad, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden a dicho personal.

i) Difundir las disposiciones de carácter interno mediante comunicaciones o medios impresos, a ser observadas por parte del personal de la entidad

j) Prohibir la realización de actividades políticas, partidarias o análogas en el centro de trabajo por parte del personal de la entidad.

Artículo 25°.- La Municipalidad proscribe cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, posición económica o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 26°.- Los funcionarios de La Municipalidad deberán observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad del trabajador o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de éste o de su familia, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

FRENTE A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 27°.- Constituyen derechos de los trabajadores de La Municipalidad:

a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a Ley, y a los pactados en la Comisión Paritaria y en su correspondiente contrato de trabajo.

b) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones

materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a la entidad.

c) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.

d) Ser informados oportunamente de las modificaciones que introduzca la entidad en el Reglamento Interno de Trabajo, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo, de acuerdo con la política de gestión institucional.

e) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales.

f) Recibir capacitación en función a los requisitos de competencia exigidos para el cargo o posición desempeñados.

g) Que se mantenga en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos contenidos en su legajo personal, y a no ser difundidos en forma pública, salvo los casos expresamente permitidos por ley, debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial competente, según sea el caso.

h) Recurrir a las instancias competentes de la entidad para requerir orientación sobre el cumplimiento de sus labores, así como para plantear reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

i) Gozar de protección contra el despido arbitrario, conforme a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 28°.- Constituyen obligaciones del personal:

a) Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecida en el ordenamiento jurídico vigente, así como en las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que dicte la entidad en uso de sus facultades directriz,

normativa y disciplinaria en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.

b) Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al Cargo contenidos en el Manual de Organización y Funciones, que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.

c) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera del centro de trabajo, observando una conducta moralmente intachable.

d) Atender al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco de la política de gestión institucional vigente.

e) Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.

f) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, previstas en la ley, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la entidad.

g) Acatar el principio de autoridad que deriva de la relación laboral, así como observar un comportamiento adecuado con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, así como el público usuario, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la entidad.

h) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de éste, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral

en la entidad.

i) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.

j) Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe la entidad.

k) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, así como registrar su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la entidad.

l) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente uniformado y vestido, según el caso, observando las disposiciones internas que rigen en la entidad, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta.

m) Utilizar en forma visible los distintivos que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la entidad de esta situación.

n) Informar en un plazo máximo de 20 días calendario por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo.

o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda la entidad, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros.

p) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en caso de accidentes de trabajo que dicta la entidad.

q) Preservar los equipos, bienes e infraestructura de la entidad, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento

de sus labores.

r) Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo fijados por la entidad.

s) Al concluir la prestación de sus servicios, el trabajador cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incurso en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros, y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.

Dicha declaración jurada deberá ser acompañada con la documentación correspondiente en el acto de entrega del cargo, incluyendo su fotocheck, lo que deberá constar en un acta o documento elaborado al efecto, sin el cual no se entenderá formalizada la conclusión del vínculo laboral.

t) Presentar a la Gerencia Municipal una declaración jurada de bienes y rentas en las oportunidades que señala la ley.

Artículo 29°.- Las obligaciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado en la entidad, así como de las disposiciones dictadas por la Alcaldía en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 30°.- Los trabajadores de La Municipalidad se encuentran prohibidos de:

a) Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.

b) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada

laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento de la Unidad de Personal para los fines de ley.

c) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o Áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.

d) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la entidad, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.

e) De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, el personal activo así como los funcionarios cesantes de La Municipalidad están prohibidos de intervenir como abogados, apoderados, patrocinadores, peritos, árbitros o peritos en los procesos que tengan pendientes con la entidad mientras ejerzan el cargo o cumplen el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Ello no obstante, estos impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, estos impedimentos se extienden hasta un año después del cese o culminación de los servicios prestados por el funcionario o trabajador involucrado, conforme a Ley.

f) Valerse de su condición de trabajador o funcionario de la entidad para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros.

g) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo

del superior jerárquico.

h) Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del funcionario competente.

i) Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y en perjuicio de La Municipalidad

j) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

k) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general,

cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de La Municipalidad , sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.

l) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas sin autorización, con el objeto de propiciar su consumo.

m) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven

directamente de ésta.

n) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de La Municipalidad , para asuntos que no guardan relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.

o) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o, por cualquier otro título jurídico en poder de La Municipalidad, o del personal de la entidad, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.

p) Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes.

q) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, así como contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

r) Faltar el respeto a sus superiores, público usuario, compañeros de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.

s) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de éstos.

t) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.

u) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas,

rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.

v) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer institucional de la entidad, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.

w) Introducir o consumir alimentos en el centro de trabajo sin autorización expresa.

x) Las que se señalen en las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple La Municipalidad dentro de su marco de gestión institucional

CAPITULO VII

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 31°.- La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir sus labores el cual se cumplirá en el horario de lunes a viernes.

Artículo 32°.- Corresponde a La Municipalidad fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 33°.- La jornada ordinaria de trabajo en la entidad, por la naturaleza de las actividades y el régimen laboral aplicable es como sigue:

Empleados:

Horario corrido, sin refrigerio, de 7.30 a 2.45 pm. de lunes a viernes, que garantizan una atención efectiva al público, durante todos los meses del año.

Obreros:

Horario corrido, de 6.00 am. a 2.00 pm. de lunes a viernes, y el sábado de 6.00 a 1.00 pm., durante todos los meses del año.

Para el personal Administrativo, la jornada de Trabajo será de acuerdo a las disposiciones que se adopten al respecto, previa autorización de la Gerencia Municipal. Es facultad de la Alta Dirección establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la Municipalidad.

Artículo 34°.- 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.

Artículo 35°.- 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 la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 36°.- Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implantado por la Municipalidad, inclusive a la hora del refrigerio.

Artículo 37°.- La Gerencia Municipal podrá dispensar el registro de ingreso y salida a los trabajadores que estime pertinente, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, autorizaciones que deberán constar por escrito.

Artículo 38°.- Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de remuneraciones.

Artículo 39°.- 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 constituyen

tardanza.

El límite para el ingreso de un trabajador son las 7:35 horas, después de la cual se considerará como inasistencia.

Artículo 40°.- Pasado el límite para el ingreso señalado en el último párrafo del artículo precedente, serán descontados de la remuneración bruta mensual y constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores - CAFAE.

Artículo 41°.- Para el cálculo del descuento mensual por tardanzas, se aplicará la fórmula siguiente:

Descuento Total Mensual = R.B.M. x 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.

Por los minutos acumulados de tardanza, mensualmente, se descontará el monto conforme a la fórmula precedentemente indicada.

Artículo 42°.- La reiterancia en las tardanzas en que incurra el trabajador generará la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 43°.- 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 de Personal, con la finalidad de justificar su ausencia del Centro de Trabajo.

Artículo 44°.- 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.

Artículo 45°.- Se considerará sobretiempo aquellas horas trabajadas fuera de la jornada legal o contractual y su

procedencia y regulación se sujeta a las disposiciones legales vigentes.

La prestación del trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario, tanto para la Institución como para el trabajador.

Artículo 46°.- Cuando fuere necesario y previa autorización de la Gerencia Municipal, o demás funcionarios autorizados para el efecto y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

Salvo casos de emergencia, previo acuerdo expreso entre las partes se laborará horas suplementarias o extraordinarias.

Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Municipalidad, si no ha existido el acuerdo correspondiente con la Gerencia Municipal.

Artículo 47°.- No se consideran Horas Suplementarias O extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Artículo 48°.- Se encuentran excluidos del horario de trabajo los trabajadores de dirección y/o confianza, así como aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que prestan servicios intermitentes de vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 49°.- La entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá establecer horarios especiales de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de

trabajo establecida en el presente Capítulo, en razón del servicio público que proporciona.

Artículo 50°.- Todos los funcionarios y trabajadores de La Municipalidad se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia.

CAPITULO VIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 51°.- Todo el personal de La Municipalidad se encuentra sujeto al control de asistencia al centro de trabajo, establecido conforme a las disposiciones internas vigentes, que podrá consistir en medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda. Todos los trabajadores se encuentran obligados a registrar tanto su ingreso como su salida, así como las salidas por motivo de trabajo en el horario regular serán puestas de conocimiento de la Jefatura de Personal, de conformidad con los procedimientos que implemente la entidad.

Artículo 52°.- Constituyen situaciones de incumplimiento del horario de trabajo las siguientes, y conllevan las consecuencias legales que se indica a continuación:

- a) La Tardanza
- b) La inasistencia

Artículo 53°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de pasado los cinco minutos de tolerancia en relación a las horas establecidas para la entrada al trabajo. Cumplidos los 05 minutos, serán retirados las tarjetas de control de asistencia y serán entregadas al Coordinador de personal a quién podrán solicitar para los efectos correspondientes hasta las 07:35 a.m. a partir de dicho momento el retraso se considerará como falta injustificada, de igual manera la omisión del marcado en el reloj tarjetero y falta de firma en el cuaderno de control

en la entrada y salida.

Artículo 54°.- Realizado el control de ingreso, el empleado u obrero se abocará de inmediato al cumplimiento de sus funciones, hasta el término de la jornada.

Artículo 55°.- Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente.

Los retrasos antedichos se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración bruta que correspondería percibir al servidor por el tiempo de trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 56°.- Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los créditos de las tarjetas de control de asistencia, la sanción de acuerdo a su gravedad, será de 15 a 30 días de suspensión o de destitución en caso de reincidencia, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 57°.- Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador.

Artículo 58°.- Se considera inasistencia justificadas, las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permiso autorizados.

Artículo 59°.- La inasistencia por enfermedad, gravidez o accidente, deberán ser comprobados por el Médico de ESSALUD mediante el certificado de incapacidad temporal para trabajar indicando el tiempo de rehabilitación y en casos de permisos por salud y atención Médica al retorno deberán acreditar dicha atención mediante la papeleta de cupo o recetas.

Artículo 60°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Jefatura de Personal en el término de (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Serán considerados como inasistencias injustificadas las ausencias al trabajo por motivo de enfermedad no comprobadas por ESSALUD, incluyendo aquellos que no pudiera comprobarse por omisión o falsedad respecto a los datos domiciliarios atribuibles al trabajador.

Artículo 61°.- Las sanciones que correspondan, por ausencia injustificadas serán aplicados junto con el servidor infractor a los jefes inmediatos en caso de que estos no cumplan con informarles a la superioridad.

Así mismo, los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de la permanencia del personal a su cargo en el lugar de trabajo; igualmente deberán informar de inmediato a la Jefatura de Personal sobre los casos de inasistencia por motivo de enfermedad, así como sobre cualquier caso de inasistencia enviando los antecedentes correspondientes.

El retiro Injustificado antes de la hora de restablecida, y sin la debida autorización del superior jerárquico, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales.

Artículo 62°.- Las tardanzas y las inasistencias habituales serán motivo de descuentos mensuales consecutivas o alternadas.

Artículo 63°.- Las inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

Artículo 64°.- Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

CAPITULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 65°.- Se entiende por permiso la autorización escrita que concede al trabajador, el superior jerárquico, o

el Gerente Municipal, según sea el caso, para que éste pueda ausentarse momentáneamente dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para que cumpla una tarea relacionada con sus funciones. El permiso estará supeditado a las necesidades propias del servicio y a lo establecido por la legislación laboral vigente, debiendo comunicar a su retorno, la hora de reingreso a la jefatura de Personal, bajo responsabilidad.

Artículo 66°.- 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.

Artículo 67°.- Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicarán obligatoriamente a la Jefatura de Personal por escrito, con un día de anticipación, bajo responsabilidad. Al retorno del servicio deberá exhibir el cupo de su atención.

Artículo 68°.- Los permisos por enfermedad súbita se concederá cuando el familiar del servidor ponga en conocimiento de Bienestar social sobre el motivo de falta, posteriormente regularizar mediante el certificado de salud otorgado por ESSALUD.

Artículo 69°.- Los permisos por capacitación deberán ser solicitados y autorizados por la Gerencia Municipal o

Alcaldía, hasta un (01) día antes de su efectivización. Se comunicarán oportunamente a la Jefatura de Personal.

Artículo 70°.- El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores, y se ausentara del centro de trabajo, incurre en inasistencia injustificada sujeta a sanción disciplinaria.

Artículo 71°.- Las constancias de atención y de descanso médico para que sean validadas por la Jefatura de Personal deberán ser emitidas conforme a Ley por los Hospitales y Clínicas de EsSalud y afiliadas a EsSalud, y médicos particulares, serán entregadas a la Jefatura de Personal en la oportunidad que el trabajador se reincorpore a sus labores, sin perjuicio que el trabajador informe oportunamente a la Municipalidad, de la causa de su inasistencia al centro de trabajo. En los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán constar expresamente los días de descanso médico que prescribe el médico facultativo, las fechas en que deberá hacerse efectivo el mismo, así como la causa de la incapacidad temporal para laborar que afectan al trabajador. El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente.

Artículo 72°.- La Jefatura de Personal está facultada para realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados. Está facultada, además, para solicitar la visita de un médico en el domicilio del trabajador que se reporte enfermo.

Artículo 73°.- Los permisos por motivos personales ocasionarán el respectivo descuento en forma proporcional al monto de la remuneración percibida.

Artículo 74°.- Se entiende por licencia a la autorización escrita que la entidad concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando

condicionada a la conformidad institucional.

Artículo 75°.- El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada.

Artículo 76°.- Las licencias se otorgan por:

1. Licencia con goce de haber:

Por enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del trabajador, así como por maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Por gravidez.

Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, por un plazo de tres días consecutivos, pudiendo ampliarse a dos días adicionales si el fallecimiento se produjo en Provincia distinta de la sede Municipal.

Por capacitación oficializada.

Por expresa citación judicial, militar y policial.

2. Licencia sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares.

Por capacitación no oficializada.

3. Licencias a cuenta del periodo vacacional:

Por matrimonio.

Por onomástico del trabajador.

Licencia Sindical autorizada.

Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

También se otorgará licencias previstas por normas expresas:

representatividad deportiva o cultural de parte de la Municipalidad .

Artículo 77°.- La inasistencia por más de tres días consecutivos, requerirán solicitud de licencia con la justificación correspondiente, en caso de enfermedad ésta deberá ser comprobada por el Médico de ESSALUD.

Artículo 78°.- Las licencias por más de 3 días se hará previa solicitud del interesado y con la autorización

correspondiente a través de una resolución del titular.

Artículo 79°.- Las licencias sin goce de remuneración por motivos personales estarán supeditadas a las necesidades del servicio institucional y no podrán exceder de noventa (90) días al año.

Dicha licencia podrá ser otorgada previa conformidad de la Gerencia Municipal requiriendo la emisión de una Resolución de Alcaldía.

Artículo 80°.- Las licencias sin goce de remuneración señaladas en el artículo anterior podrán ser compensadas con el descanso físico vacacional del período anual correspondiente, hasta un máximo (15) días, siempre que el trabajador haya cumplido con el récord correspondiente y sea solicitado por períodos no menores a siete (7) días naturales.

CAPITULO X

REMUNERACIONES

Artículo 81°.- Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o especie, 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 82°.- 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 83°.- La remuneración será pagada mensualmente, en

el día, hora, modo y lugar que designe la Institución, considerando los usos y costumbres. La constancia de pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual.

Artículo 84°.- Los reclamos y aclaraciones relativas al pago de la remuneración se atenderán en la Jefatura de Personal.

Artículo 85°.- La política remunerativa de las Municipalidades se aprueban mediante norma del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Las Escalas de Cargos nuevos previstos en el CAP son aprobadas por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, con el Informe favorable del Jefe de Planificación y Presupuesto.

Los aumentos remunerativos se establecen en la Comisión Paritaria y son aprobados por el Concejo Municipal, previo informe favorable de la disponibilidad presupuestal que emita el Jefe de Planificación y Presupuesto o de quien haga sus veces.

Artículo 86°.- La política remunerativa contiene la escala máxima mensual por todo concepto aplicable por cargos y remuneración máxima, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.

Artículo 87°.- La Municipalidad sólo reconocerá al personal a su servicio doce (12) remuneraciones ordinarias más tres sueldos por concepto de Bonificaciones por Escolaridad, gratificaciones por Fiestas Patrias y de Navidad, conforme a Ley y pactos colectivos.

Artículo 88°.- Las remuneraciones del personal se abonan con periodicidad mensual, en las fechas autorizadas y mediante depósitos bancarios en cuenta de ahorros o cualquier otra que se indique a la entidad, a nombre de cada trabajador en forma individual.

VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS

Artículo 89°.- El personal de La Municipalidad tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este derecho está condicionado al cumplimiento de un récord que, para el caso de los trabajadores de La Municipalidad, es haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período.

Artículo 90°.- La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo entre La Municipalidad y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador o funcionario. A falta de acuerdo decidirá la entidad en uso de su facultad directriz.

Artículo 91°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el personal esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 92°.- La remuneración será abonada en la cuenta que haya indicado el trabajador o funcionario, antes del inicio de su descanso y es equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

Artículo 93°.- Es política de la Municipalidad que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad y en forma ininterrumpida.

Artículo 94°.- No obstante, en casos excepcionales, cuando así lo exija la necesidad del servicio y siempre que medie solicitud escrita del trabajador o funcionario, la entidad podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no serán inferiores a quince (15) días naturales. En este caso, el personal deberá hacer uso del período vacacional restante dentro de los tres (3) meses posteriores.

Artículo 95°.- El descanso semanal del personal Empleado de La Municipalidad se hace efectivos los días sábado y domingos, y del personal Obrero, los días domingos. Sin

embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinado el día en que el personal disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 96°.- El personal de la Municipalidad tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 97°.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno dará lugar a las sanciones respectivas que se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida y el perjuicio causado a la Municipalidad.

Artículo 98°.- La Municipalidad contempla 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 99°.- Las sanciones serán adecuadas, justas y se aplicarán teniendo en cuenta lo siguiente:

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

La falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel

jerárquico del trabajador que la comete.

Artículo 100°.- La Municipalidad, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c. Despido por falta grave.

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

Artículo 101°.- 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:

- a. Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- b. Desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de servicios en las funciones asignadas.
- c. Ausentarse del centro de trabajo sin permiso.
- d. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas.
- e. Falta de respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
- f. Falta de cooperación y colaboración.
- g. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- h. No reincorporarse a las labores concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- i. Simular enfermedad.
- j. Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o en

cualquier otra labor inherente a sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la Institución sin la autorización correspondiente.

k. Disponer sin autorización o para uso particular los bienes o servicios de la Institución 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 Institución.

o. Dar un uso indebido al Correo Electrónico como al servicio del internet proporcionado por la Institución, no guardando las normas internas del caso.

Artículo 102°.- La suspensión es la medida correctiva, aplicable de uno (01) a treinta (30) 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 verbal o físicamente a otro trabajador o a terceras personas dentro de la Municipalidad 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.

h. Expedir informes o documentos que contengan información falsa o distorsionando la verdad así como sustituir o alterar informes o documentos ya presentados.

Artículo 103°.- 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 del 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 Institución 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 Municipalidad; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.

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. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, 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.

g. El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta; y

h. 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.

Artículo 104°.- El Jefe de Área o el inmediato Superior, previo informe de la Jefatura de Personal respecto del legajo personal del trabajador evalúa, califica e impone las sanciones de amonestación verbal y escrita.

De considerar que el trabajador debe ser sancionado con una suspensión de uno (01) a treinta (30) días naturales o despido podrá solicitar la participación y/o recomendación de la Jefatura de Personal y la Gerencia de Asesoría Legal a fin de determinar la misma, para su posterior recomendación a la Gerencia Municipal, quien impondrá la sanción disciplinaria respectiva.

Artículo 105°.- Las faltas graves antes señaladas se canalizarán ante la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, quienes proceden de acuerdo a su propio "Reglamento del proceso administrativo disciplinario" de la Municipalidad Distrital de Paiján, que informan sus resultados a Alcaldía, para la aplicación de la sanción recomendada.

Artículo 106°.- La Gerencia Municipal solicitará los informes técnicos y/o legales que considere necesarios para

la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 107°.- Previo a la calificación de la sanción de amonestación verbal, escrita ó suspensión derivadas de Acciones de Control, la Gerencia Municipal a través de la Jefatura de Personal 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 Gerencia Municipal a través de la Jefatura de Personal 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 Gerencia Municipal 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 son independientes de aquellas que pudieran derivarse en al ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL

Artículo 111°.- El personal de la Municipalidad tiene derecho a presentar ante sus superiores jerárquicos los reclamos y quejas derivados de las relaciones laborales, los cuales serán resueltos con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 112°.- El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o de sus condiciones de trabajo, podrá plantear su reclamo por escrito directamente a su superior jerárquico y al Gerente Municipal, quienes están facultados para tomar conocimiento y dar solución al reclamo del trabajador.

Artículo 113°.- Previamente a la resolución del reclamo por parte del funcionario a que se refiere el párrafo anterior, deberá recabar un informe elaborado por la Jefatura de Personal, en el que se analice la procedencia del reclamo presentado por el trabajador.

Artículo 114°.- Con el informe que se refiere el artículo anterior, el reclamo será elevado al Gerente Municipal, para que lo revise y determine su procedencia, y disponga las medidas pertinentes atendiendo el reclamo planteado. El Gerente Municipal, podrá asimismo, solicitar si lo estima pertinente, la opinión de Asesoría Jurídica. .

Artículo 115°.- Con lo resuelto por el Gerente Municipal, concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes.

Artículo 116°.- En el caso de los procesos administrativos y disciplinarios, a cargo de la Comisión de Procesos Disciplinarios y Administrativos, los descargos se hacen directamente a esta Comisión, en los plazos y modalidad establecidos. Si el trabajador considera que sus derechos son vulnerados, podrá acudir a las instancias correspondientes.

CAPITULO IX

CAPACITACIÓN

Artículo 117°.- La Municipalidad, de acuerdo a sus requerimientos, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de su personal a fin de

elevant su nivel de conocimientos teóricos, para así potenciar sus capacidades intelectuales y aptitudes, como una forma de coadyuvar a que la entidad alcance sus objetivos institucionales.

Artículo 118°.- La Municipalidad elaborará un Plan Anual de Capacitación, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas Áreas, que será aprobado por la Alcaldía.

Artículo 119°.- La Municipalidad podrá, en forma discrecional, y siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes sobre la materia, cubrir total o parcialmente los gastos contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 120°.- El personal de La Municipalidad tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la Municipalidad, así como de aprobar el curso, debiendo acreditar su asistencia.

Artículo 121°.- En caso que el personal repruebe el curso, la Municipalidad podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados. Adicionalmente, tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la Entidad, el incumplimiento conlleva la obligación del trabajador de devolver las remuneraciones abonadas hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación que se hubiera celebrado con el trabajador infractor.

CAPITULO X

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 122°.- Constituye facultad de La Municipalidad realizar periódicamente la evaluación de sus trabajadores, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de conocimientos teóricos, actualización o

experiencia en el trabajo, lo que permitirá a la Municipalidad adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos.

Artículo 123°.- Las acciones de evaluación del personal se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables, correspondiendo su aprobación a la Alcaldía.

Artículo 124°.- Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos preestablecidos, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, siendo aprobados mediante Directivas emanadas de la Alcaldía.

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 125°.- La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 126°.- El desplazamiento de los trabajadores es un proceso que se genera bajo las modalidades siguientes:

- a. Traslado de personal.
- b. Reubicación de personal.
- c. Reemplazo o encargatura.

Artículo 127°.- 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 Gerencia Municipal.

Artículo 128°.- 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 Municipalidad.

Artículo 129°.- El trabajador que sea trasladado de una dependencia a otra, gozará de la misma remuneración, de cargo y categoría, siempre que exista plaza vacante.

Artículo 130°.- 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 Gerencia Municipal.

Artículo 131°.- Reemplazo de personal es la sustitución temporal de un trabajador por otro. El trabajador reemplazado, gozará de estabilidad en su puesto mientras dure su ausencia por causas debidamente justificadas.

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 XII

PROMOCION Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 132°.- La Gerencia Municipal, a través de la Jefatura de Personal, brinda apoyo y orientación a los trabajadores para la solución de sus problemas personales o familiares, propiciando la ejecución de programas y actividades orientadas a ese fin.

Artículo 133°.- La Municipalidad, propiciará la creación del CAFAE, en un período no mayor de 90 días, a partir de la aprobación del presente Reglamento. El Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Paiján, promueve programas de asistencia, recreación, culturales y deportivos, proporcionando, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los recursos para la ejecución de estas actividades en beneficio del personal.

Artículo 134°.- El CAFAE, se constituye sobre la base de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y las transferencias que efectúe a su favor la Municipalidad, de

conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 135°.- El personal de La Municipalidad deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la entidad, debiendo ser sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la entidad.

Artículo 136°.- Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.

Artículo 137°.- Constituye política institucional de La Municipalidad velar por la buena salud de su personal. En particular proveerá vestuario, protección e implementos apropiados al personal obrero de limpieza pública, de parques y jardines y de otros servicios que el trabajador lo requiera, para el cuidado de su salud.

Artículo 138°.- El personal está obligado a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la entidad organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 139°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal de La Municipalidad, por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.

Artículo 140°.- Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir

siniestros o accidentes de trabajo.

Artículo 141°.- En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las Áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.

CAPITULO XIV

NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Artículo 142°.- La Municipalidad adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador deberá acatar las normas que regulen dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

Artículo 143°.- Es obligatorio para todos los trabajadores, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de la Municipalidad .

Artículo 144°.- Los bienes que son de propiedad de la entidad o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones de la Municipalidad sin la debida autorización otorgada por el Area competente. Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para hacer ingresar al local institucional a personas ajenas a la entidad.

Artículo 145°.- La Municipalidad proporcionará a cada trabajador un documento distintivo de identidad para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual deberá ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de la entidad.

En caso de pérdida o sustracción, el trabajador deberá

formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho a la Jefatura de Personal para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por aquél.

CAPITULO XV

TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 146°.- El contrato de Trabajo en La Municipalidad, termina en los casos siguientes:

- a. Vencimiento del plazo del Contrato sujeto a modalidad.
- b. Renuncia del trabajador.
- c. Mutuo disenso entre el trabajador la Institución.
- 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 147°.- Cualquiera de las causales de extinción del Contrato de Trabajo señalados en el artículo anterior, se sujetarán a la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El personal de la Municipalidad Distrital de Paiján, estará sujeto en los aspectos no contemplado en este Reglamento, a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento Decreto N° 005-90 PCM, Ley Marco del Empleo Público y demás dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el cartel Municipal impreso fijado en lugares

visibles, como así lo establece el inc. 3 del Artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

SEGUNDA.- La Municipalidad progresivamente generará las condiciones para el adecuado desarrollo laboral, como instalación de reloj tarjetero, vestuario, protección para los obreros, fotocheck y otros elementos necesarias.

TERCERA.- RESPONSABILIZAR a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Personal por el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

CUARTA.- ENCARGAR a Secretaría General, la difusión y publicación del presente Dispositivo Municipal.