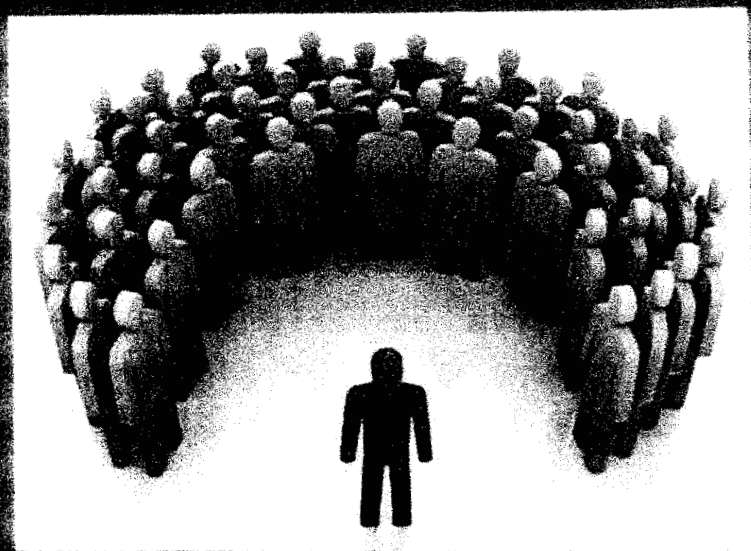




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
PROVINCIA DE CAÑETE



REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO
(RIT)

2016

República del Perú



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2016-A/MDA

Asia, 14 de Julio del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 13.07.2016;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización", reconoce a las Municipalidades como los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los Gobiernos Locales, el Artículo 9° numeral 3 de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de Gobierno Local;

Que, en el marco del desarrollo de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Asia - Cañete, se ha elaborado el Reglamento Interno de Trabajo - RIT 2016, con el objeto de actualizar el funcionamiento interno de los Funcionarios de la Municipalidad, sobre la base de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y demás dispositivos legales vigentes;

En uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° numeral 3 y 40° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; el Concejo Municipal aprobó la siguiente

ORDENANZA:

"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE"

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Interno del Trabajo - RIT 2016 de la Municipalidad Distrital de Asia - Cañete, que consta de X Títulos, 65 Artículos y 5 Disposiciones Transitorias y Finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Derogar las disposiciones que se opongan a la presente Norma Municipal y encargar a la Secretaría General su publicación de acuerdo a Ley, haciendo entrega a cada una de las áreas correspondientes.

POR TANTO:

Mando se Registre, Publique y Cumpla.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

José Arias Chumpita
ALCALDE

Asia capital Turística del Verano



**TITULO I
OBJETIVO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES
E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD**

OBJETIVO

Artículo 1°

Establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad Pública y Privada, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los Trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente.

FINALIDAD

Artículo 2°

Determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores, y personal jerárquico de la Administración, respecto a la prestación de servicios del personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública y privada en cuanto a puntualidad, permanencia, productividad, disciplina, seguridad, armonía laboral y calidad de vida en el trabajo.

BASE LEGAL

Artículo 3°

Este Reglamento Interno de Trabajo sustenta en la siguiente base legal:

✦ Constitución Política del Perú.



- ✦ Ley, N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- ✦ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276.
- ✦ Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✦ Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece Normas que Regulan la Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- ✦ Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175.
- ✦ Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27815.
- ✦ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✦ Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- ✦ Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

- ✦ Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- ✦ Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.
- ✦ Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- ✦ Ley, N° 26771, que Prohíbe el Nepotismo.
- ✦ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- ✦ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✦ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco hasta un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- ✦ Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- ✦ Decreto Supremo N° 011-2006-TR, Modifica el Decreto Supremo N° 004-2006-TR; dictan disposiciones sobre control de asistencia y de salida de los trabajadores sujetos a la actividad privada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

- ✦ Decreto Supremo N° 005-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✦ Decreto Supremo N° 022-90-PCM dictan normas para la ubicación en los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1057, que regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- ✦ R.M. N° 417-2008-PCM, Aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios



ALCANCE

Artículo 4°

Las normas del presente Reglamento alcanzan a todos los Obreros, Empleados, Personal CAS, Funcionarios, Contratados Permanentes y Nombrados que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Asia, como servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública y privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

APROBACION, MODIFICACION Y DEROGATORIA

Artículo 5°

El presente Reglamento se aprobará, modificará o derogará mediante Acuerdo de Concejo.



DEFINICIONES

Artículo 6°

- ❖ **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.
- ❖ **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.
- ❖ **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no pueden resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de uno o de un tercero.
- ❖ **Personal Jerárquico:** Son aquellos funcionarios que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerentes, Sub Gerentes y Jefaturas.
- ❖ **Fuerza mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- ❖ **Horario de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.





- ❖ **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios.

En la Municipalidad Distrital de Asia la jornada de trabajo, fundamentalmente, se programará en forma mensual, y a través de un Rol Mensual de Servicios, llevándose a cabo las actividades laborales en jornadas diarias de 08 horas diarias o de 48 horas semanales.



Durante la jornada de trabajo, el servidor pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios. Por tanto, no está incluido dentro de la jornada el ingreso anticipado, la demora en la salida, el cambio de ropa, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

- ❖ **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, siempre que sea de su libre disposición.
- ❖ **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente reglamento.
- ❖ **Rol Mensual de Servicio:** Es la distribución mensual del tiempo por turnos, horarios y tipo de actividad laboral fijados según la necesidad de prestación de servicios de los trabajadores.
- ❖ **Despido:** Acto mediante el cual se hace saber al trabajador que se prescinde de sus servicios.



- ❖ **Vacaciones:** Las vacaciones anuales cumplen una función de descanso mínimo para cualquier trabajador/a. Por ello, el derecho a disfrutar de vacaciones anuales es irrenunciable, siendo ilegal sustituir las vacaciones por compensación económica.

- ❖ **Falta Disciplinaria:** Se entiende como falta que promueve la acción a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Código de Ética Profesional adoptado en virtud de la presente ley.



Derecho Laboral: El derecho laboral es el conjunto de principios, normas e instituciones que contienen las condiciones generales para la prestación del trabajo.

ACCESO A UNA PLAZA LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 7º

Para el acceso a una plaza de la municipalidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 7.1 El acceso a una plaza se realizará mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades.

- 7.2 El acceso a una plaza puede darse, cuando la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de la Municipalidad.



- 7.3 También se puede acceder a una plaza en caso de remplazo, ante renuncia o fallecimiento de trabajadores o en casos de suplencia temporal de servidores que ocupan una plaza. En el caso de suplencia, al finalizar la labor contratada dichos contratos quedarán resueltos automáticamente.
- 7.4 El acceso a una plaza procede cuando la cobertura de dicha plaza, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, se encuentra previsto en el respectivo Presupuesto Analítico de Personal debidamente aprobado.
- 7.5 Son requisitos para postular a una plaza:
- ✓ Declaración de voluntad del postulante.
 - ✓ Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de trabajo a desempeñar.
 - ✓ Reunir los requisitos y atributos necesarios para la plaza.
 - ✓ No haber sido destituido ni despedido de entidad pública o institución privada, ni estar impedido de contratar con el Estado.
 - ✓ Los demás que se señalen para cada concurso.
- 7.6 Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo a plazo indeterminado, o un contrato sujeto a modalidad, o un contrato en régimen de tiempo parcial, de conformidad con los términos de cada concurso; así como, de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de la Municipalidad y a lo dispuesto por ley.





- 7.7 En todo contrato individual de trabajo, necesariamente deberá constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

NATURALEZA LABORAL DE LOS SERVICIOS

Artículo 8°

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, éstos deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral respectivo. Asimismo, el trabajador prestará sus servicios bajo dirección del personal jerárquico que corresponda, los cuales, bajo el principio de subordinación, tienen la facultad para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de competencia y razonabilidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de *criterios de razonabilidad* y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas institucionales.

Estas modificaciones se comunicarán, para el control respectivo, a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

NORMAS DE PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO

Artículo 9°

No procederá el acceso a una plaza en el caso de aquellas personas que tengan



lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal jerárquico de la Municipalidad.

INCOMPATIBILIDADES

Artículo 10°

Constituyen incompatibilidades para el acceso a una plaza, el desempeño de actividades laborales en la Municipalidad de trabajadores que mantienen entre sí parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Quedan exceptuados, los que a la fecha de aprobación del reglamento guardan vínculo laboral con la entidad.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 11°

En toda relación laboral sujeta a prestación, subordinación y retribución, el período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario. De ser necesario, las partes pueden pactar un término mayor, en caso de labores que requieran de capacitación especializada. Esta ampliación deberá constar por escrito y no podrá exceder de seis meses para el caso de trabajadores calificados.





TITULO II
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12°

Son derechos de los trabajadores:

- a) Conocer el presente Reglamento, para lo cual la Municipalidad hará entrega de un ejemplar a cada trabajador, por tanto gozan de los beneficios emanados de los dispositivos legales vigentes, debidamente aprobados y autorizados.
- b) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o Idioma.
- c) Recibir capacitación a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio; así como, para prevenir riesgos de salud y trabajo.
- d) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.





- f) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
 - g) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
 - h) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
 - i) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación Colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado, siempre y cuando sea suscrita por los titulares.
- j) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes.



DEBERES DE LOS TRABAJADORES

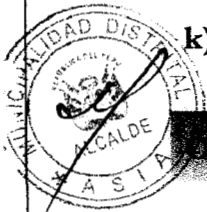
Artículo 13°

Son deberes de los trabajadores:

- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral y sostenible del Distrito.
- c) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.



- d) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- e) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- f) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- g) Cumplir con el Código de Ética de la Municipalidad.
- k) Otros deberes establecidos mediante normas específicas vigentes.



OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

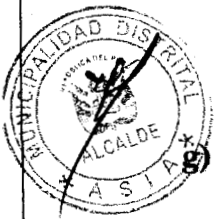
Artículo 14º

Todos los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad pública y privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- c) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato individual de trabajo estando prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.



- d) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo.
- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- g) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del distrito.
- h) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
- i) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- j) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- k) Otras obligaciones establecidas mediante normas vigentes.



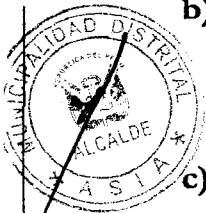


PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15°

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- c) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- d) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- e) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de documentos de la entidad.
- f) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.





- g) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- h) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- i) Celebrar contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Deteriorar los bienes muebles e inmuebles y material en general de la municipalidad asignado.
- k) Llegar en estado etílico al centro de trabajo.
- l) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.



ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 16º

Sin excepción de las competencias y funciones específicas conferidas, la Municipalidad, a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador. Para este efecto tendrá en cuenta los principios correspondientes a procesos sancionadores disciplinarios.



- b) Modificar el RIT, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados.
- c) Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública y privada en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.
- d) Disponer de formas de capacitación tendientes al desarrollo de capacidades, conocimientos, actividades, prácticas, habilidades, destrezas y valores del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales, mejorar el desempeño y productividad laboral, y propiciar la realización y bienestar del trabajador.
- e) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
- f) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
- g) Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
- h) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.





- i) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- j) Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinadas a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.
- k) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- l) Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio, la armonía y paz laboral.
- m) Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- n) Organizar mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores.
- o) Otras atribuciones establecidas mediante normas específicas vigentes.





TITULO III
JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

HORARIO DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 17º

El horario de la jornada laboral será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales. Corresponde a la Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencias u Unidades operativas, determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleador.

El horario de labores que se establezca será de estricto cumplimiento en tanto no se apruebe su modificación; Siendo de la siguiente manera:

Profesionales, Técnicos, Auxiliares	
De Martes a Viernes	
Ingreso	8.00 AM
Salida	5.00 PM
Refrigerio : 1.00 PM a 1.45PM	

Profesionales, Técnicos, Auxiliares	
Sábados	
Ingreso	8.00 AM
Salida	1.45 PM

Obreros de Limpieza Pública	
De Lunes a Sábado	
Ingreso	6.00 AM
Salida	2.00 PM
Refrigerio : 10.00 AM a 11.00 AM	

Obreros de Areas Verdes	
De Lunes a Sábado	
Ingreso	7.00 AM
Salida	5.00 PM
Refrigerio : 12.00 PM a 2.00 PM	



Los trabajadores encargados del programa de serenazgo tienen una jornada laboral de tres turnos; de cada 8 horas que será establecida por la alta dirección

EL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 18°

El registro y control de la asistencia de los trabajadores se efectúa diariamente:

- a) Antes de iniciar la jornada laboral.
- b) Al finalizar la jornada laboral.
- c) A la salida e ingreso de refrigerio.
- d) En todo ingreso o salida autorizada del centro de labores.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 19°

El registro de la asistencia se efectuará mediante el uso de fotocheck ante los relojes de registro electrónico de asistencia o bajo los medios que disponga la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse con ropa de trabajo y fotocheck. Si el trabajador observa alguna deficiencia en el uso de su fotocheck deberá advertir inmediatamente a los encargados de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

De igual modo, debe proceder en casos de pérdidas de fotocheck. Del mismo modo de no cumplir con estas indicaciones se le impondrá una amonestación al servidor público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Informática y Estadista, será responsable de organizar y mantener actualizado el registro y control de asistencia a si mismo emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

El registro de Control de Asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de las planillas. Las labores fuera del horario establecido deberán ser justificadas por el jefe inmediato del trabajador y autorizado por la Sub Gerencia de personal.

Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio Justifique algunas exoneraciones del Registro de Asistencia y/o cambio de horario de trabajo, esta será autorizado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, en estos casos el jefe inmediato es responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de cualquier irregularidad.

El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir el que corresponde al trabajador. La permanencia y/o salida de los Jefes y demás Funcionarios dependerá directamente del Gerente Municipal con conocimiento del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

En el caso de trabajadores destacados, corresponde a la Gerencia inmediata Superior el control de dichos trabajadores, la misma que debe informar bajo responsabilidad en forma mensual a la Unidad de Personal.

La Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, se reserva la atribución de adoptar medios alternativos de registro de asistencia.





TARDANZA

Artículo 20°

La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido. El tiempo máximo de tolerancia es de 10 minutos es decir el ingreso será permitido hasta las 8:10 AM; a cuyo término se procederá a retirar y/o bloquear el mecanismo de control.

Las excepciones serán evaluadas en función a la justificación de los hechos y necesidad del servicio. El ingreso con tolerancia será permitido 04 veces al mes, superado este margen el trabajador no será permitido a ingresar al centro de labores, y automáticamente se aplicara las medidas disciplinarias previa evaluación del record laboral (foja de servicio)

TARDANZA JUSTIFICADA

Artículo 21°

Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por el titular del pliego, la Gerencia Municipal y/o la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

TOLERANCIA

Artículo 22°

La tolerancia es de 10 minutos después del horario de ingreso, la misma que se regula en el Artículo 20°.



Toda tolerancia estará sujeta a la potestad de justificación por necesidad de servicio de parte del inmediato superior del que dependa el trabajador.

OMISIÓN DE MARCA

Artículo 23°

Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije la Municipalidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

En el caso de que la omisión de marca sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el Gerente del que dependa el trabajador, previo informe del Jefe inmediato, en el caso que corresponda. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva. La justificación de una omisión de marca es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento de la obligación de registrar asistencia.

INASISTENCIA

Artículo 24°

Está constituida por la falta de concurrencia, injustificada o justificada, al centro de labores, por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin estar premunido de la autorización correspondiente; y, por la omisión de marca del registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida. Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales.



La inasistencia por más de tres (3) días, constituye falta grave disciplinaria. Así como 3 inasistencias injustificadas sucesivas representa un abandono de trabajo. La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del período laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

INASISTENCIA JUSTIFICADA

Artículo 25°

En el caso de que el trabajador inasista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en la hora hábil siguiente, con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente.

Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia. Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe.

IMPUNTUALIDAD REITERADA

Artículo 26°

La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de dos amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.



PERMANENCIA

Artículo 27°

Todo trabajador está obligado a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario que se le asigne. Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo sin estar premunido de la autorización correspondiente, la que correrá a cargo del inmediato superior y a través de la Papeleta de Permiso o de Comisión de Servicios, según corresponda.

DESCUENTOS

Artículo 28°

Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanza; el valor día y el valor minuto; para el caso del valor día se obtendrá dividiendo la remuneración total entre 30. Para el valor minuto, se dividirá el resultado anterior entre el número de horas de la jornada laboral y luego entre 60.

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables; esto constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).



**TITULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS**

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 29°

El permiso es la autorización, mediante Boleta de Permiso, que se concede al trabajador para ausentarse por horas o por días de la sede de labores o puesto de trabajo. Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior.

La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para inasistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.

CASOS EN QUE SE OTORGA PERMISOS

Artículo 30°

El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- a) **POR MOTIVO PARTICULAR**, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado.

En el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.



- b) **POR MOTIVO DE SALUD DEL TRABAJADOR**, requiere de la documentación que lo acredite (Cita Médica), suscrito por profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
- c) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN**, se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.



CONDICIONES PARA EL USO DEL PERMISO

Artículo 31º

Para hacer uso del permiso se requiere de la Boleta de Permiso, la misma que deberá contar con la autorización del inmediato superior, y el visado del Encargado de Control de Personal.

Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Éste registro se consignará en la respectiva Boleta de Permiso haciéndose la entrega respectiva ante la portería, puesto de seguridad de cada sede de labores o ante el Jefe inmediato Superior, según corresponda.

Todo permiso se iniciará luego de registrarse la asistencia a la hora de ingreso de labores.



COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 32°

La Comisión de Servicios es la autorización mediante Boleta de permiso que se otorga, a fin de que el trabajador pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

CONDICIONES PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 33°

La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

Al hacer uso de la Comisión de Servicios se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Éste registro se consignará en la respectiva Papeleta de Comisión de Servicios haciéndose la entrega respectiva ante la portería o puesto de seguridad de cada sede de labores. Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de rendición de actividades. Para este efecto, deberá hacer constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o entidad visitada.

En el caso de que no sea posible consignar sellos de destino deberá presentarse una Declaración Jurada señalándose la realización de la Comisión de Servicios, según día, hora y lugar de comisión.



Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso a labores. La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

DESCANSOS MÉDICOS

Artículo 34°

Los Descansos Médicos se acreditan con el respectivo Certificado de Descanso Médico suscrito por profesional médico autorizado y según los formatos autorizados por ESSALUD, o por el Ministerio de Salud. El tiempo que se certifique no está afecto a descuento.

LICENCIAS

Artículo 35°

Son las autorizaciones aprobadas por Resolución de Alcaldía que se conceden a los trabajadores para no concurrir al centro de labores, en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento. Las Licencias pueden ser con o sin goce de haberes.

LICENCIA CON GOCE DE HABERES

Artículo 36°

Se autorizará Licencia con Goce de Haberes en los siguientes casos:

- a) **POR MOTIVO DE SALUD**, para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del trabajador ante ESSALUD o Área de Salud pública competente.



- b) **POR MOTIVO DE LACTANCIA O MATERNIDAD**, se otorgará a solicitud de parte en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia.
- c) **POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**, se autorizará a razón de hasta 03 días naturales cuando está referida en la jurisdicción del Departamento de Lima; y, de hasta 06 días naturales en casos que requiera trasladarse fuera de la jurisdicción.
- d) **POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES**, se autorizará a razón de hasta 03 días naturales.
- e) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN OFICIAL**, se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el trabajador el otorgamiento de ésta licencia se condicionará a la obligación de la retribución de dicha capacitación a la institución para la implementación y el logro de los objetivos de la administración Municipal.
- f) **POR MOTIVO DE ESTUDIOS SUPERIORES**, se autorizará para asistir a clases de formación superior hasta por seis horas semanales como máximo. Se acredita con la Constancia de Inscripción o matrícula.

Esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizarse, para este mismo efecto, se podrá asignar turno de labores en horario que no interfieran con los estudios del solicitante.



LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Artículo 37°

La Licencia Sin Goce de Haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a) **POR MOTIVO PARTICULAR**, se otorgará hasta por 90 días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el inmediato superior.

- b) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN NO OFICIAL**, se otorgará hasta por un año debiendo acreditarse con la respectiva Constancia de Inscripción o matrícula. A la conclusión de ésta Licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 02 años.





**TÍTULO V
DESCANSOS Y VACACIONES**

DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Artículo 38°

Todos los trabajadores gozarán de Descanso Semanal Obligatorio el que, preferentemente, será el día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral de la Municipalidad. El Descanso Semanal Obligatorio será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

REFRIGERIO

Artículo 39°

Todos los trabajadores que presten servicios en horario corrido tendrán derecho a refrigerio según los turnos y en horario que establezca la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o a través del área operativa donde preste servicios el trabajador. El tiempo de refrigerio no podrá ser mayor a sesenta (60) minutos, el cual no formará parte de la jornada ni horario de trabajo.

DESCANSO POR DÍA DE ONOMÁSTICO

Artículo 40°

Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.



VACACIONES

Artículo 41°

Los trabajadores de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral tienen derecho y Decreto Supremo N° 1057-2008, tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios de acuerdo al régimen que se encuentre.



Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho. La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad de servicio de la entidad, a falta de acuerdo decidirá la Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un rol programado y autorizado mediante Resolución Alcaldía, para hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y Acta, a su inmediato superior, o ante quien se designe para su remplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipos que estuvieran a su cargo.

CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES

Artículo 42°

Para el cómputo anual de los días efectivos de trabajo, se considerará como días de asistencia los siguientes:

- a) La jornada mínima de ocho horas.



- b) La jornada cumplida en días de descanso remunerado.
- c) Las inasistencias por enfermedad, accidente, enfermedad profesional siempre que no supere de sesenta (60) días al año.
- d) El descanso previo y posterior al parto.
- e) El uso de Licencia Sindical.
- f) Las faltas o inasistencias permitidas por ley, por convenio colectivo o por decisión del titular del pliego.
- g) El período de goce de vacaciones correspondiente al ciclo laboral completo anterior.
- h) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada ilegal.
- i) Los días u horas dedicados a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo. El descanso vacacional no será otorgado cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de goce de vacaciones.

FRACCIONAMIENTO Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 43°

El descanso vacacional de los trabajadores debe disfrutarse en forma ininterrumpida. A solicitud escrita del trabajador puede convenir con la



Municipalidad, a través de la Gerencia o Sub Gerencia de la que dependa, y mediante Acta correspondiente, a fin de autorizar sus vacaciones en períodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales. Este acuerdo deberá ponerse de conocimiento a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

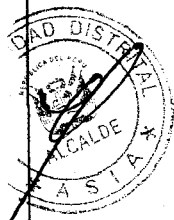
Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante la Gerencia de la que dependan por medio de Acta correspondiente, a fin de acumular hasta dos períodos de descanso vacacional consecutivos.

Por razones justificadas y por necesidad del servicio, la Municipalidad podrá diferir el goce vacacional.

VARIACION DE VACACIONES

Artículo 44°

A solicitud acreditada del trabajador o por razones impostergables, podrá adelantarse el uso del goce vacacional, previa autorización de su Jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.





**TITULO VI
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD**

MEASURAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 45°

La Municipalidad establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos municipales. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los trabajadores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales.

Todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Municipalidad. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Municipalidad ponga a su disposición.

MEASURAS DE SEGURIDAD

Artículo 46°

La Municipalidad establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, en consecuencia:

- a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Municipalidad.
- b) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.



- c) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato de trabajo respectivo.
- d) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- e) Todo trabajador deberá identificarse con su fotocheck las veces que sea requerido. En caso de pérdida deberá comunicar al Encargado de Control de Personal de cada sede de labores, a fin de obtener su duplicado previa presentación de la constatación policial respectiva.
- f) Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física o los bienes de la Municipalidad.
- g) Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.
- h) Todo trabajador deberá velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos, instalaciones o equipamiento teniendo como orientación la búsqueda de un trabajo seguro.





INCUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 47°

El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento. Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.





**TITULO VII
RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

FINALIDAD DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 48°

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad cuya finalidad es:

- a) Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes del trabajador.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

CLASES DE ESTÍMULOS

Artículo 49°

Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad, son:

- a) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- b) Otros estímulos que se acuerde entregar a iniciativa del concejo municipal.



- c) Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

Artículo 50°

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Jefaturas a su cargo, remitirá a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación propuesta de reconocimiento de estímulos según la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
- b) La información remitida será evaluada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
- d) Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.





- f) A través de la Sub Gerencia de Imagen se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.





**TITULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 51°

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la Municipalidad aplicará medidas disciplinarias a los trabajadores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente reglamento.



FALTA DISCIPLINARIA

Artículo 52°

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la legislación vigente y en el presente Reglamento. La falta disciplinaria no se alega ni se presume, quien las denuncia debe probarlas.

Las faltas disciplinarias se tendrán en cuenta para la sanción respectiva considerando, según sea el caso, la gravedad sobre el retraso, perjuicio o impedimento de la prestación de los servicios públicos municipales, el daño causado sobre los bienes o instalaciones municipales, los males causados sobre sus compañeros de trabajo o pobladores de la comunidad, la exposición causada o riesgo sobre la salud o seguridad del centro de labores, el atraso o perjuicio originado sobre la productividad, seguridad, disciplina y armonía en las labores municipales; y, en consideración al comportamiento y antecedentes del trabajador.



SANCION DISCIPLINARIA

Artículo 53°

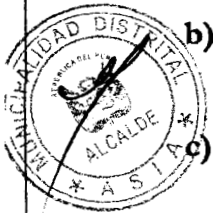
Las sanciones disciplinarias son medidas que adopta la Municipalidad, con el propósito de:

a) Que el trabajador infractor corrija su accionar, cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo.

b) Castigar al trabajador que incurra en falta disciplinaria.

c) Que el infractor reciba sanción de suspensión o extinción de la relación laboral según el procedimiento vigente. Para la aplicación de sanciones disciplinarias se observará lo establecido en los principios del proceso sancionador, a fin de garantizar el debido procedimiento, estar premunido de potestad sancionadora competente, presumirse la inocencia del infractor hasta que se demuestre lo contrario, la razonabilidad en la aplicación de la sanción disciplinaria, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.

En tanto la sanción disciplinaria supone un castigo al infractor, para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser lo más inmediato posible, debiendo estar premunida de las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.





TIPO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 54°

Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la sanción aplicable cuando la falta es sumamente leve en la que no se aprecia intención o negligencia evidente del trabajador que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplica el inmediato superior en forma reservada.

b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la sanción aplicable cuando la falta disciplinaria es leve en la que se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que haya afectado la prestación de los servicios municipales.

Esta sanción la aplicará La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Esta sanción constituye un demérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones o evaluaciones disciplinarias.

c) **SUSPENSIÓN:** Es la sanción que implica la suspensión del contrato de trabajo, pudiendo variar de tres (03) días a treinta (30) días calendarios.

Esta sanción se aplicará cuando se observe reincidencia en faltas sumamente leves o cuando incurra en actuación dolosa, negligente o intencional que haya afectado en forma leve la prestación de los servicios públicos municipales; así como, cuando se trata de faltas previstas en el reglamento que no constituyan causa justa de despido previsto conforme a ley.





Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad en la prestación de los servicios públicos y corre a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

- d) **DESPIDO:** Es la sanción aplicable por causa justa relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador que afecte de modo directo la prestación de los servicios públicos municipales. Se aplica en la forma y según procedimiento establecido por la disposición legal de la materia.

SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 55°

Son faltas sancionables con suspensión:

- a) El incumplimiento de los deberes señalados en el Artículo 13° del presente Reglamento, en tanto revista gravedad o afecten la continuidad de la prestación de los servicios municipales o la conservación de los bienes municipales.
- b) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones señaladas en los Artículos 14° y 15° del reglamento, en tanto signifique perjuicio para la Municipalidad, atenten a la salud de los servidores municipales, o afecten la seguridad, tranquilidad o armonía laboral.
- c) La reiteración de faltas que hayan merecido sanciones previas de amonestación verbal o escrita cuya comisión ocasione retraso, daño o peligro en la prestación de los servicios públicos municipales.

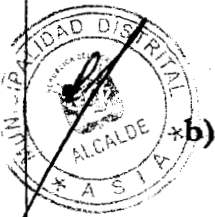


CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 56°

Para la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Todo trabajador o personal jerárquico de la Municipalidad tienen la obligación de dar cuenta ante su inmediato superior de la comisión de faltas, infracciones, actos delictivos o de inmoralidad que tenga conocimiento durante el desarrollo de las actividades municipales. Esta comunicación podrá ser de manera verbal, escrita o a través de formatos que adopte la Municipalidad.
- b) Corresponde al personal jerárquico inmediato superior verificar los contenidos de lo denunciado, efectuar las investigaciones inmediatas pertinentes, evaluar los hechos con relación a lo previsto por ley o el reglamento; y, si se trata de una falta sumamente leve, aplicar las sanciones de amonestación conforme a lo señalado en el Artículo 54° del reglamento.
- c) En el caso de infracciones o faltas que haya merecido investigaciones, análisis o auditorías realizadas a cargo del Órgano de Control Institucional, se tendrá en cuenta las conclusiones o recomendaciones a que hubiere lugar.
- d) En el caso de que las infracciones merezcan sanción de suspensión o de despido, con los actuados que permitan la determinación de responsabilidades, se pondrá de conocimiento de la Gerencia Municipal o de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el caso que corresponda, a fin de que procedan según sus atribuciones. Esta comunicación deberá efectuarse en el acto inmediato posible.





CAUSAS DE DESPIDO RELACIONADA CON LA CAPACIDAD DEL TRABAJADOR

Artículo 57°

Son causas justas de despido relacionado con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento (Pérdida) de las facultades físicas o mentales, o la ineptitud sobrevenida, determinada por entidad prestadora de salud competente, y que afecte en forma evidente el desempeño de las labores del trabajador.
- b) El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador con el rendimiento promedio del resto de trabajadores en labores y bajo condiciones similares. La acreditación de éstas deficiencias debe establecerse por ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c) La negativa injustificada del trabajador de someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley que sea determinante para la relación laboral o, a fin de cumplir las medidas profilácticas establecidas por la Municipalidad o entidad médica autorizada para evitar enfermedades o accidentes.



CAUSAS DE DESPIDO RELACIONADA CON LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR

Artículo 58°

Son causas justas de despido relacionado con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.



- b) La condena por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador impuesta por el Poder Judicial.

FALTA GRAVE

Artículo 59°

La falta grave es aquella infracción disciplinaria por comisión u omisión, por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación de trabajo, en tanto con la infracción, de conformidad a lo previsto por ley o el presente reglamento, se ha afectado directamente la prestación de los servicios públicos municipales.

Constituyen faltas graves el incumplimiento de las obligaciones esenciales de trabajo expresado en:

1. El quebrantamiento de la buena fe laboral o la proporción de información falsa que le otorgue una ventaja o cause un perjuicio a la Municipalidad.
2. La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de salud o seguridad, y siempre que revista gravedad
3. La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.
4. Impedir el normal funcionamiento de las labores que presta la municipalidad respectiva.



5. La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Policía Nacional o Ministerio Público. La responsabilidad de los trabajadores deberá individualizarse haciendo constar en el Acta respectiva.
6. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento laboral, sea en el volumen o calidad de la producción de servicios, debiendo estar verificada mediante concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
7. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia del valor o uso otorgado.
8. El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos sin autorización que pueda afectar la prestación de los servicios municipales o causarle ventaja para sí o terceros.
9. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes que deberá hacerse verificar y constar por ante la Policía Nacional. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado la que deberá constar en la respectiva constatación policial.
10. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, la ausencia injustificada por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, sin perjuicio de que hayan sido sancionadas disciplinariamente en cada caso.





11. Causar intencionalmente daño a los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de ésta.
12. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, difamación o de faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, del personal jerárquico, de sus compañeros o de pobladores de la Comunidad que se cometan dentro del desempeño de sus obligaciones labores.

En los actos de extrema violencia como toma de locales o de rehenes se procederá sin perjuicio de la denuncia ante los órganos jurisdiccionales competentes.

13. Laborar en estado de ebriedad y/o el consumo de sustancias tóxicas, o consumirlas durante la jornada laboral y/o negarse a la realización de los exámenes toxicológicos.
14. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Municipalidad mediante sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita o de suspensiones temporales.

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO

Artículo 60°

La aplicación de despido procederá de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de la materia. Las Notificaciones respectivas o cartas de preaviso de despido por falta grave considerada causa justa de despido, así como las cartas de despido correrán a cargo de la Gerencia Municipal, en su condición de representante del empleador ante las relaciones laborales y contractuales de la



Municipalidad, o por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos si cuenta con facultad delegada expresa para ello.

NULLIDAD DE DESPIDO

Artículo 61°

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

- a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales en la forma prevista por ley.
- b) Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes, salvo que configure la falta grave contemplada en inciso f del Artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c) El embarazo si el despido se produce dentro de los 90 días anteriores y posteriores.





**TÍTULO IX
NORMAS DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES**

ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 62°

El Despacho de Alcaldía en su condición de titular del pliego ostenta la condición de empleador en toda relación laboral. Asimismo, en ejercicio de sus atribuciones de contratar, cesar, estimular y sancionar a los servidores municipales puede celebrar actos, contratos y convenios para el ejercicio de sus funciones, así como el de delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal o en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES EN LA DELEGACIÓN DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 63°

La Gerencia Municipal tendrá la autoridad y la responsabilidad necesaria para resolver internamente o ante la Autoridad Administrativa de Trabajo los asuntos de su competencia concernientes a la atención de las reclamaciones que formulen los servidores sobre condiciones de trabajo, incumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y del reglamento; así como, del fomento, por todos los medios, de la armonía, paz laboral y de colaboración entre la Municipalidad y los trabajadores, y en cuanto a la disposición de medidas de adiestramiento, comunicaciones, disciplina, seguridad y salud, asistencia social, y de sanciones conforme a ley.





PROMOCIÓN DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 64°

Con la finalidad de asegurar el respeto de los derechos y deberes de los trabajadores, así como de fomentar el mejoramiento social, económico y moral de los trabajadores dentro de un ambiente de armonía laboral, la Municipalidad y los trabajadores, debidamente representados, podrán efectuar reuniones de trabajo para analizar, evaluar, acordar y desarrollar, a través de Convenios Colectivos de Trabajo, los asuntos no contemplados en el presente reglamento.

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Artículo 65°

La Municipalidad gestionará la suscripción de convenios con Entidades Educativas y demás instituciones especializadas, a fin de promover y facilitar el mejoramiento del nivel educativo de los trabajadores, el bienestar personal y familiar del trabajador fomentando la superación del trabajador y la armonía laboral.





TITULO X
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, divulgar el contenido del presente Reglamento, publicándolo en los diferentes locales de la Municipalidad.

SEGUNDA.- El presente Reglamento deberá ser puesto de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, para los fines consiguientes.

TERCERA.- Para los aspectos no contemplados en el Reglamento, se aplicará de manera supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga, lo establecido en las normas que regulan el régimen laboral de la actividad pública y privada, lo estipulado en la Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través de Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

CUARTA.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

QUINTO.- El Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Acuerdo de Concejo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

Jose Arias Champitiz
Jose Arias Champitiz
ALCALDE