



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

ORDENANZA N° 005 -2012-MDSA

San Antonio, 29 de Abril del 2012

EI ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – CAÑETE

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de San Antonio, en Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, respecto del proyecto de ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, de la Municipalidad Distrital de San Antonio – Cañete.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972 señala que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; marco normativo concordante con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Leyes de Reforma Constitucional Nros. 27680 y 28607;

Que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal señaladas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe en su numeral 3) aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Reglamento Interno de Concejo – RIT, es un documento de Gestión cual debe contar toda Institución Municipal, a fin de establecer una estructura funcional con respecto al control y labor de la Institución;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido por los artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo por Unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN ANTONIO

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivos.

El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

- Integrar la normatividad general sobre las condiciones a las que deben sujetarse entre la Municipalidad Distrital de San Antonio y sus trabajadores en el ejercicio de sus correspondientes derechos y obligaciones.
- Establecer las normas respectivas para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales.

El presente Reglamento es de alcance a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio y al personal destacado de otras Municipalidades y/o instituciones, en lo que resulte aplicable.

Artículo 2°.- Base Legal.

La base legal sobre la que se sustenta este reglamento es:

- Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 que modifica los artículos 4° y 11° de la Ley N° 27815.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR -Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece la necesidad de requerir la vigencia de un Reglamento Interno de Trabajo para cada entidad.
- Constitución Política del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, aprobado con la Ordenanza N° 002-2008-MDSA, de fecha 14 de febrero del 2008.

Artículo 3°.- Régimen Laboral de los Trabajadores.

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio están sujetos conforme a la prescrito en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Capítulo I, Sub Capítulo V, en su artículo 37° que los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a las Municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION CON EL TRABAJADOR

Artículo 4°.- Facultades de la Institución.

Son facultades de la Municipalidad Distrital de San Antonio, además de las contenidas en las normas que la rigen, las siguientes:



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

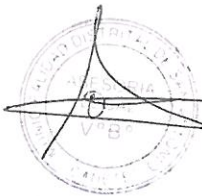


- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del personal al interior de la institución.
- b) Determinar los grupos ocupacionales y cargos clasificados y sus requisitos institucionales.
- c) Asignar funciones y responsabilidades al trabajador de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Asignar o reubicar personal, según sus aptitudes en procura de la efectividad institucional y desarrollo profesional.
- e) Fijar y modificar los horarios de trabajo, de acuerdo a las necesidades operativas y requerimiento de atención al público, respetándose la jornada legal.

Artículo 5°.- Obligaciones de la Municipalidad Distrital San Antonio.

Son obligaciones de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir los dispositivos legales en materia laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Establecer las disposiciones internas para el normal desarrollo de la gestión institucional.
- c) Cumplir con los términos contractuales celebrados individualmente con los trabajadores y mantenerlos actualizados si fuera pertinente.
- d) Proporcionar medios e instrumentos para que los trabajadores puedan desarrollar las funciones asignadas con normalidad.
- e) Estimular la capacitación del personal.
- f) Respetar, cautelar y preservar la dignidad.
- g) Los trabajadores en aspectos referidos a la moral, salud e integridad física y mental.
- h) Premiar anualmente al trabajador por esfuerzo laboral y la identificación institucional.
- i) Mejorar y actualizar las tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo.
- j) Otras que establezca la normatividad laboral vigente.



CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CON LA MUNICIPALIDAD

Artículo 6°.- Derechos de los trabajadores.

Entre otros constituyen derechos de los trabajadores de la Municipalidad:

- a) Ser informado sobre sus derechos y beneficios para cuyo efecto se le entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Recibir orientación general sobre el funcionamiento de la Institución y de las normas internas que lo rigen, con el objeto de familiarizarla e integrarlo.
- c) Laborar en condiciones y medios adecuados para el desempeño de sus funciones.
- d) Percibir la remuneración y gratificaciones, según su grupo ocupacional y cargo que le asiste, no pudiendo ser reducidas en forma arbitraria.
- e) Gozar de gratificaciones establecidas por la Institución y los respectivos dispositivos legales.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

- f) Hacer uso de vacaciones anuales.
- g) Obtener permisos y licencias conforme a la normatividad establecida para cada caso.
- h) No estar sujeto al despido arbitrario y no ser trasladado a lugar distinto de aquel en el que preste servicios, sin motivo justificado o con el propósito de perjudicarlo.
- i) Participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- j) Participar en concursos internos de promoción para ocupar plazas vacantes, siempre que el trabajador reúna los requisitos y condiciones exigidas.
- k) Recibir trato cortés y considerado por parte de sus superiores y compañeros de labores en todo momento, no siendo discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, situación económica o cualquier otra índole.
- l) Participar en reuniones autorizadas para tratar asuntos laborales y ejercitar los demás derechos amparados por la ley.
- m) Los demás beneficios que determine la Municipalidad Distrital de San Antonio, así como aquellos que por Ley se establezcan.
- n) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.

Artículo 7°.- Obligaciones del trabajador.

Constituye obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio:

- a) Cumplir con las labores asignadas con lealtad y eficiencia de acuerdo a la normatividad legal y administrativa, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Actuar con transparencia, discreción y responsabilidad.
- c) Hacer uso adecuado de la información a la cual tiene acceso y de los bienes del Estado.
- d) Acatar las disposiciones e instrucciones que les impartan el personal directivo respetando el principio de la autoridad.
- e) Registrar personalmente el ingreso y salida correspondiente, respetando los horarios establecidos por la institución.
- f) Observar las instrucciones de seguridad y prestar colaboración incondicional en los casos de emergencia.
- g) Aceptar evaluaciones de desempeño y otros dispuestos por la Institución obligatoriamente por las normas laborales vigentes.
- h) Guardar Absoluta reserva y discreción sobre las actividades, gestión y documentos relacionados con la actividad de la institución.
- i) Cumplir con los requisitos que determinan para cada grupo ocupacional y cargo clasificado.
- j) Asistir a reuniones o sesiones que se programen con fines de coordinación, entrenamiento, desarrollo o de capacitación.
- k) Dar cuenta de alguna enfermedad que de inmediato requiera su traslado para atención médica o para su hospitalización.
- l) Comunicar por escrito cualquier cambio de sus datos personales y familiares.
- m) Utilizar el servicio telefónico para uso exclusivo de los fines institucionales.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

- n) Acudir al centro de trabajo con el uniforme y fotocheck proporcionado por la Institución.
- o) Firmar y retirar mensualmente la boleta de pago de remuneraciones.
- p) Tomar las precauciones debidas para evitar accidentes materiales o personales frente así mismo, a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- q) Permitir la revisión del contenido de paquetes, maletines u otros tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando se lo requiera el personal de seguridad.
- r) Dar facilidades a la Institución para tener acceso y mostrar el interior de su escritorio, gaveteros, y archivadores, y de otros bienes dados en custodia al trabajador.
- s) Participar obligatoriamente en actividades de educación, fiscalización y otras que determinen la Alta Dirección.
- t) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- u) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- v) Las demás disposiciones administrativas internas que la institución determine, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

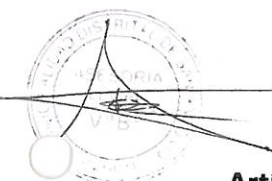
Artículo 8°.- Prohibiciones de los trabajadores:

- a) Disminuir en forma deliberada o reiterada el rendimiento de su labor, sea cualitativa e cuantitativamente.
- b) Dejar de registrar deliberadamente su ingreso al local e encargar a otro que lo haga a su nombre o registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse del trabajo o cambiar de turno, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Fumar en zonas prohibidas.
- e) Manejar u operar equipo, vehículo, maquinaria o instrumento que no le haya sido asignado, ni efectuar arreglo de los mismos sin la autorización respectiva.
- f) Distribuir publicaciones que tiendan a la alteración del orden y la disciplina.
- g) Realizar juegos de azar, rifas y apuestas, efectuar demostraciones e inscripciones no autorizadas, vender alimentos o diversos artículos, conceder préstamos con intereses o llevar a cabo transacciones comerciales en las instalaciones del Municipio
- h) Promover en las áreas la venta o adquisición de alimentos o bebidas de personas ajenas a la Institución.
- i) Portar armas sin previa justificación y autorización expresa y escrita del GERENTE MUNICIPAL.
- j) Fomentar condiciones insalubres en el interior del centro de trabajo.
- k) Leer periódicos, revistas, libros, folletos y otros no autorizados durante la jornada de labores, a excepción de aquellos vinculados con la función que desempeña.
- l) Concurrir al trabajo en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, e ingerirlos durante el cumplimiento de sus obligaciones.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

- 
- m) Admitir beneficios personales cualquiera que sea su forma o modalidad, de personas proveedoras o entidades relacionadas con la Institución, por gestiones propias de su desempeño laboral.
 - n) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
 - o) Valerse de la condición de trabajador de la Municipalidad Distrital de San Antonio para obtener ventajas de cualquier índole.
 - p) Propiciar, estimular tertulias en los pasadizos o en las Áreas de trabajo.
 - q) Utilizar los ambientes o bienes del centro de trabajo para llevar a cabo actividades ajenas a sus fines.
 - r) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares u ajenos a sus labores.
 - s) Disponer de bienes y equipos materiales de trabajo para fines o usos que no sean inherentes al trabajo de la institución.
 - t) Retirar de la institución información, bienes, documentos, sin la debida justificación y autorización del jefe inmediato y del superior de éste.
 - u) Por muestras de excesiva figuración con personalidades, organismos e instituciones, con el propósito de vender una imagen personal.
 - v) Violar correspondencia, correo electrónico o interceptar teléfonos.
 - w) Hacer uso inadecuado de los descansos médicos, de manera comprobada.
 - x) Falsear documentos, argumentoso inducir a ello para obtener una ventaja personal.
 - y) Recibir dádivas para ayudar a obtener un servicio o ventaja personal.
 - z) Las demás prohibiciones que las disposiciones administrativas internas que la Municipalidad determine, de acuerdo a las normas laborales vigentes.



CAPÍTULO IV

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9°.- Admisión

El ingreso de la Municipalidad Distrital de San Antonio para cubrir las plazas vacantes, deberá realizarse por medio de concursos públicos. La contratación y designación de trabajadores es atribución del Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de San Antonio y se ejercerá teniendo en cuenta la plaza vacante, la disponibilidad presupuestal, la evaluación respectiva y el informe del resultado del concurso.

FASES DE CONCURSO DE INGRESO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

Artículo 10°.- Periodo de prueba

Todo trabajador que ingrese a la Municipalidad Distrital de San Antonio lo hará sujeto al período de prueba de tres (3) meses, pudiendo pactarse una ampliación del plazo en caso de que las labores requieran de capacitación o que el grado de responsabilidad sea mayor. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito, no pudiendo exceder de seis (6) meses, para el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (1) año para el caso de personal de dirección.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 11°.- Requisitos para el ingreso de trabajadores

Para el ingreso de un trabajador, deberá contarse como mínimo con lo siguiente:

- Informe del Área de Recursos Humanos indicando la disponibilidad de una plaza vacante.
- Informe de la Jefatura del Área de Recursos Humanos, informando que la plaza disponible cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Convocatoria a concurso.
- Evaluaciones psicológicas, de suficiencia técnica y/o profesional aprobatorias (De acuerdo al perfil del puesto y las exigencias laborales internas establecidas por la institución) así como aprobar las entrevistas personales que se establezcan.
- Documentos que sustenten su experiencia y especialización profesional.

Artículo 12°.- El trabajador ingresante, antes de la firma del contrato deberá presentar:

- Una Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco.
- Una Declaración Jurada de no tener impedimento legal para ser contratado por la Municipalidad Distrital de San Antonio (Cese por medida disciplinaria, haberse acogido al programa de renuncia voluntaria con incentivos o haber sido declarado excedente).
- Las demás Declaraciones Juradas que solicite la Administración, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13°.- La constatación de la falsedad de los documentos que sustentan su experiencia, especialización profesional y declaraciones juradas, durante el proceso de ingreso o con posterioridad a este, traerá como consecuencia el despido del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderle.

Artículo 14°.- El Área de Recursos Humanos organizara el legajo personal del trabajador a partir de su contratación, incluyendo en el mismo todos los documentos relativos a su permanencia en la Institución.

Artículo 15°.- Una vez firmado el contrato, al trabajador se le asignarán sus funciones, materiales, lugar de trabajo y fotocheck. La entrega del uniforme estará supeditada a la disponibilidad presupuestal y las directivas sobre la materia.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16°.- Jornada de Trabajo

La Jornada de Trabajo será Ordinaria y Extraordinaria.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 17°.- Jornada de Trabajo Ordinaria

La jornada diaria de trabajo ordinaria es de lunes a viernes de ocho horas, la que será de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo. El horario de trabajo es de 8.00 a 16.30 horas y será aprobada por el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de San Antonio, los trabajadores dispondrán dentro del horario de trabajo ordinaria de 60 minutos de refrigerio o alimentación principal, comprendidos entre las 13.00y 14.00 horas.



Artículo 18°.- Jornada Extraordinaria

Son las horas laboradas en exceso a la jornada de trabajo ordinaria, debidamente justificada y autorizada, sólo para casos excepcionales, sea por recarga de las labores operativas o debido a circunstancias imprevistas.

Artículo 19°.- La jornada de trabajo extraordinaria se convierte en obligatoria cuando lo requiera por necesidad de servicio la Municipalidad, en situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades esenciales de la Institución y que demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.

Artículo 20°.- Las horas laboradas en exceso a la jornada de trabajo ordinaria, debidamente justificada y autorizada podrán ser utilizadas para compensar faltas, permisos o tardanzas, debiendo llevar dicho control la oficina de Recursos Humanos.



Artículo 21°.-La jornada de trabajo extraordinaria, de haber disponibilidad presupuestal serán retribuidos de forma de racionamiento.

Artículo 22°.- No están comprendidos en los alcances de la Jornada Ordinaria de Trabajo, los cargos de confianza, por laborar con responsabilidades específicas relacionadas con el logro de objetivos, que no requieren fiscalización inmediata.

Artículo 23°.- Permanencia

Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar asignado, cuya permanencia será controlada por los Jefes inmediatos. De producirse el abandono injustificado de trabajo, en el transcurso de la jornada, serán objeto de la sanción correspondiente.

CAPITULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 24°.- Asistencia

Es la presencia física del trabajador en el centro laboral en cumplimiento de sus funciones.

La Municipalidad Distrital de San Antonio debe establecer los medios para facilitar el control de asistencia y puntualidad.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 25°.- Obligación del registro de asistencia

El trabajador tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y de salida, así como al inicio y final del horario establecido para el refrigerio, si lo hacen fuera de la Municipalidad.

Cada trabajador es responsable de registrar correctamente su asistencia en el sistema de control de asistencia del personal.

Artículo 26°.- En caso que el trabajador no hubiera realizado los registros respectivos de asistencia, se le aplicará los debidos descuentos y no se aceptan justificaciones de ingreso por olvido del mismo en hora ordinaria y/o extraordinaria.

Artículo 27°.- Si el trabajador nota algún error a falla al registrar su asistencia, deberá dar cuenta inmediata al Área de Recursos Humanos, absteniéndose de alterar los registros.

Artículo 28°.- Inasistencia.

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que las origine, deberá ser comunicada al Jefe inmediato o al Jefe de Recursos Humanos por el medio más rápido posible dentro de la primera hora del ingreso establecido, para que se disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de los servicios, sin que ello sustituya la justificación de la ausencia.

Artículo 29°.- La inasistencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del trabajador, por lo tanto, releva a la Municipalidad de la obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo casos señalados por Ley.

Artículo 30°.- El Área de Recursos Humanos calificará las ausencias del personal de acuerdo con las pruebas que el trabajador aporte en forma oportuna, dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

La inasistencia injustificada al trabajo por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, son faltas graves y se procederá según lo dispuesto en el literal h) del artículo 25° del Decreto Supremo N° 002-97-TR.

Artículo 31°.- Tardanza.

Los trabajadores que ingresen después de la hora establecida (8.00a.m.) podrán registrar un ingreso con tardanza dentro de la tolerancia de 15 minutos que vence a las 8.15 a.m.

Artículo 32°.- Los trabajadores que ingresen después de las 8.15 a.m. podrán registrar su ingreso con tardanza máxima hasta las 8.30 a.m., pasados los cuales no podrán ingresar a su centro de trabajo, salvo autorización excepcional a fin de no afectar el trabajo Institucional.

En ambos casos los minutos de tardanza sujeto a descuento se computarán desde las 8.01 a.m. hasta la hora de ingreso.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 33°.- La acumulación de tardanzas

Los trabajadores que ingresen a partir de las 8.16 a.m. podrán registrar su ingreso con una tardanza máxima hasta las 8.30 a.m. La acumulación de estas tardanzas en el año calendario será considerada como falta de carácter disciplinario y será sancionada de la siguiente manera:

- La acumulación de 03 tardanzas será objeto de amonestación verbal.
- La acumulación de 04 hasta 06 tardanzas será objeto de amonestación escrita.
- La acumulación de 07 hasta 10 tardanzas será objeto de un día de suspensión sin goce de haber.
- La acumulación de más de 10 tardanzas será objeto de suspensión sin goce de haber de dos a tres días.

Artículo 34°.- Justificación de inasistencias.

El Área de Recursos Humanos recibirá los certificados médicos que justifiquen las inasistencias del trabajador, en el plazo no mayor de un (01) día hábil siguiente de ocurrida. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de las inasistencias.

El Área de Recursos Humanos podrá realizar visitas domiciliarias para verificar la inasistencia del trabajador.

En caso de verificarse que al trabajador acumula 20 o más días de licencia por enfermedad, deberá presentar la documentación sustentatoria ante el Jefe de Recursos Humanos para el trámite de subsidio correspondiente.

Artículo 35°.- Cuando el trabajador incurra en inasistencia injustificada, sin aviso o exceda el plazo establecido para la presentación del certificado médico, el Jefe inmediato, previa evaluación del caso, deberá de recibirlo como extemporáneo, comunicando y enviándola al área de Recursos Humanos, encontrándose facultado por tal motivo para sancionar al trabajador.

Artículo 36°.- Por la responsabilidad y funciones propias del cargo, los Gerentes, Jefes y otros con autorización especial otorgada por la Alta Dirección así como el personal con cargos de confianza están exceptuados del registro de asistencia.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37°.- Permiso

Es la ausencia temporal por horas o días autorizada por el Jefe inmediato o Director del área, durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 38°.- Motivos del permiso

Se otorgará por los motivos siguientes:



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

- a) Por enfermedad que no estará sujeto a descuento y será otorgado por escrito.
- b) Por asuntos particulares o Por asuntos particulares o personales supeditados al descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso, el cual debe ser otorgado por escrito.
- c) Por comisión de servicios no sujeto a descuento y debe otorgarse por escrito.

Artículo 39°.- Licencia

Es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo, con pago de haberes o sin él y cuyo periodo no puede ser fraccionado, previa aprobación del Gerente.

Artículo 40°.- Motivos de licencia

Se otorgará por los motivos siguientes:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (5) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos o hermanos hasta tres (3) días consecutivos, pudiendo extenderse en ambos casos tres (3) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico fuera de la provincia de Lima.
- b) Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (5) días consecutivos anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (5) días la fecha de matrimonio.
- c) Por enfermedad.
- d) Por estudios o capacitación.
- e) Por maternidad.
- f) Por razones condicionadas al ejercicio militar o de otro carácter que la ley previene, las que se registrarán por los dispositivos legales vigentes.
- g) La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 41°.- Las licencias sin goce de haber serán otorgadas por el tiempo que considere la Gerencia no da lugar a remuneración alguna, salvo lo dispuesto por mandato expreso de la ley, para capacitación y por lo que dispongan las normas internas institucionales.

Artículo 42°.- Las solicitudes de licencia sin goce de haber deben ser presentadas ante la Gerencia Municipal debidamente fundamentadas y sustentadas. Las solicitudes de licencia con goce de haber serán presentadas a la Gerencia Municipal, para su aprobación o denegación.

Artículo 43°.- Toda licencia requiere autorización previa y escrita del Jefe inmediato o Director del área.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

CAPITULO VIII

DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 44°.- Los trabajadores gozan de un descanso semanal obligatorio y remunerado de dos (2) días, los que se otorgarán preferentemente los domingos, salvo que la Gerencia Municipal por convenir a la Municipalidad y al propio trabajador señale días distintos en forma sustitutoria, ya sea individual o colectivamente.

Artículo 45°.- Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados en los días feriados precisados por las normas legales en vigencia.

Artículo 46°.- Cuando se haya determinado laborar en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados no laborables (sin el carácter de compensables), dará lugar al pago de la retribución correspondiente conforme a lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 47°.- El goce de vacaciones constituye un derecho al descanso del trabajador por un periodo de treinta (30) días remunerados, después de cumplir un (1) año efectivo de servicios, cuyo uso le corresponde en el curso del año siguiente, previa constatación del debido record de asistencia. El uso del goce vacacional del personal es remunerado de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 48°.- El uso de este descanso vacacional se hará mediante un rol elaborado anualmente previa coordinación con el trabajador y en función a las necesidades de la Municipalidad Distrital de San Antonio. En todo caso la Jefatura de Recursos Humanos determinará un rol especial de vacaciones con el objeto de facilitar la fluidez de la función.

Artículo 49°.- El descanso vacacional se iniciará necesariamente el primer día del mes respectivo aún cuando este sea sábado, domingo, día no laborable o feriado y según el caso puede comenzar el día 16 de cada mes. Sin embargo, estas fechas podrán ser modificadas con anticipación por situaciones extraordinarias comprobadas. A solicitud de los trabajadores y con consentimiento previo y por escrito de la Municipalidad, o por necesidades de servicio.

Artículo 50°.- La Gerencia Municipal se reserva la facultad de proponer o aceptar la reducción o acumulación del descanso vacacional, procediendo en este último extremo siempre que el trabajador haya gozado como mínimo de siete (7) días de dicho descanso.

Artículo 51°.- El personal que haga uso del descanso vacacional deberá poner a disposición de su Jefe inmediato o del trabajador que se designe, la entrega del cargo, con los bienes que en su oportunidad haya recibido para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajos pendientes.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 52°.- Si por razones imputables a la institución el trabajador no gozara del descanso vacacional correspondiente, se le abonará a dicho trabajador tres remuneraciones por los siguientes conceptos:

- Una remuneración por el trabajo realizado.
- Una remuneración por descanso vacacional adquirido y no gozado.
- Una indemnización equivalente a una remuneración por no haber gozado del referido descanso.

Estos pagos se harán de oficio con la visación del Jefe inmediato del trabajador y del Gerente del cual depende, lo que supondrá la imposición de la medida disciplinaria al funcionario cuya acción o inacción por negligencia haya originado dichos abonos, sin la justificación debida.

CAPITULO IX

REMUNERACIONES

Artículo 53°.- La Municipalidad Distrital de San Antonio determina las remuneraciones de las plazas y se pagarán mensualmente en la cuenta de ahorros de cada trabajador, los 28 de cada mes.

Artículo 54°.- El trabajador puede otorgar poderes con arreglo a la ley, para que otra persona pueda cobrar sus remuneraciones y firmar la correspondiente boleta de pago.

Artículo 55°.- Se efectuarán descuentos en la planilla de pagos en casos de préstamos otorgados por la Municipalidad o cuando la autoridad judicial lo haya dispuesto así.

CAPITULO X

GRATIFICACIONES

Artículo 56°.- La Institución otorgara una bonificación, una gratificación correspondiente Fiestas Patrias y Navidad escolaridad, según lo establecido para el Sector Público.

Artículo 57°.- Para tener derecho al pago de las gratificaciones completas, el trabajador deberá tener seis (6) meses de servicios efectivos computados al 30 de junio a al 31 de diciembre según el caso. Los servidores que no cumplan con los seis (6) meses, tendrán derecho al pago proporcional de acuerdo al tiempo laborado en dicho periodo.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

CAPITULO XI

RELACIONES LABORALES

Artículo 58°.- Los Gerentes o Jefes de Área deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

Artículo 59°.- El Área de Recursos Humanos propiciará reuniones periódicas con los Gerentes o Jefes de área, para conocer oportunamente la real situación de las relaciones laborales en cada área de trabajo, y disponer las medidas pertinentes que cada caso particular pudiera requerir.

Artículo 60°.- Las relaciones laborales en la Municipalidad deben orientar a cimentar la integración, concertación, cooperación y participación responsable de sus trabajadores en general para lograr los objetivos institucionales y satisfacción de las necesidades humanas.

Artículo 61°.- Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar las quejas o reclamos personales cuando considere que se han lesionado sus derechos, debiendo ser presentados en forma escrita al Área de Recursos Humanos.

Artículo 62°.- El área de Recursos Humanos derivará el expediente a la Comisión de Estímulos y Disciplina, quien atenderá y resolverá el reclamo de su competencia en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Artículo 63°.- El área de Recursos Humanos conducirá el proceso de implementación de una cultura organizacional basada en: La solidaridad, la honestidad y de sincera comunicación amistosa y profesional.

Artículo 64°.- Los Directores y Jefes de áreas son responsables en la iniciativa de fomentar la armonía, la comprensión y la colaboración entre los trabajadores.

CAPITULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 65°.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo que ésta constituya causal de una sanción disciplinaria, previo informe investigativo y aplicando el debido procedimiento administrativo.

Artículo 66°.- El desconocimiento de una norma no puede ser excusa para impedir la aplicación de una sanción disciplinaria, ya que al haberse entregado un ejemplar del



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

presente Reglamento a cada trabajador, o difundido por correo electrónico y/o colocado en el intranet de nuestra institución se presume su conocimiento.

Artículo 67°.- Las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas institucionales darán lugar a la imposición de medidas disciplinarias.

Artículo 68°.- La aplicación de la sanción disciplinaria obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la previa imposición de sanciones de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera necesariamente la existencia de antecedentes laborales negativos. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la haya cometido.

Artículo 69°.- Las Direcciones de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, en mérito al análisis y conclusiones podrá amonestar de manera verbal o escrita a sus subordinados previa comunicación escrita para darle la oportunidad al trabajador de hacer el descargo que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que deberá asesorarse con las áreas competentes. La amonestación verbal deberá constar por escrito para ser archivada en el file personal.

Artículo 70°.- El Gerente General en mérito al análisis, conclusiones y recomendaciones de los procesos e investigaciones que se desarrollen, así como la gravedad de la falta cometida. Aplicará las siguientes medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión, salvo norma expresa.
- c) Despido.

Artículo 71°.- En todos los casos de medidas disciplinarias de amonestación escrita y de la sanción será comunicada al trabajador mediante un documento interno.

El trabajador está obligado a firmar la copia de la amonestación o suspensión, en señal de haber recibido, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o aceptación de la sanción.

La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recibido constituye agravante de la falta cometida, que obliga a la Jefatura de Recursos Humanos a comunicar tal hecho a la Autoridad Administrativa de Trabajo y ésta será comunicada notarialmente a su última dirección registrada en archivos del área de Recursos Humanos.

Artículo 72°.- Las faltas en que incurran los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal que de ellas pudieran derivarse.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 73°.- Compete al Área de Recursos Humanos, registrar en el legajo de cada trabajador las medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 74°.- Se consideran como faltas, cuando el trabajador incumpla sus obligaciones e infrinja las normas establecidas en el presente Reglamento, además de las siguientes:

- a) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- b) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por el Jefe inmediato en relación su trabajo.
- c) Falta de palabra u obra a un integrante de la Municipalidad cualquiera sea su nivel jerárquico.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada o retiro no autorizado de documentación oficial de la Municipalidad.
- e) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros, en perjuicio de la Municipalidad y personal.
- f) Falsificar, adulterar, enmendar o alterar documentación interna.
- g) Retener, retardar o demorar indebidamente la remisión o trámite de documentación o información.
- h) Presentar información y/o documentación falsificada o adulterada con la intención de obtener ventajas económicas o condiciones de trabajo ofrecidas.
- i) Cometer infracciones a las Reglas de Seguridad.
- j) Negarse a firmar el cargo de recibido de cualquier comunicación escrita que le sea dirigida por el área de Recursos Humanos o cualquier instancia de la Municipalidad.
- k) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentra bajo su custodia.
- l) La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, no teniendo de modo alguno carácter limitativo.

Artículo 75°.- El espíritu que sustenta las normas sobre orden y disciplina del presente Reglamento Interno de Trabajo, tienen un carácter eminentemente preventivo y correctivo, y la Gerencia Municipal reconoce la voluntad e intención del trabajador para rectificarse o rehabilitar su falta.

Artículo 76°.- La ruptura del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador y que se materializará de acuerdo a Ley por decisión de la Municipalidad.

Constituye causa justa de despido aquellas señaladas expresamente en las leyes vigentes en la materia; asimismo, cualquiera de las prohibiciones señaladas en el artículo 8° y faltas señaladas en el artículo 74° podría ser calificada como falta grave, si se encuentra tipificada como tal en las normas laborales vigentes.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

CAPITULO XIII

BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 77°.- Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas de bienestar, integración, seguridad, protección e higiene ocupacional que la Municipalidad organice con la finalidad de preparar y/o prevenir al personal.

Artículo 78°.- La Institución brindará a sus trabajadores asistencia médica primaria, de acuerdo a su infraestructura y posibilidades.

Artículo 79°.- La Institución proporcionará anualmente, de acuerdo a sus posibilidades, un uniforme institucional a los trabajadores, siendo su uso obligatorio para todos los que lo reciban.

Artículo 80°.- La Institución registrará los datos de los trabajadores y proporcionará un fotocheck de identificación.

Artículo 81°.- Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 82°.- Los trabajadores deben usar y cuidar los equipos de seguridad e implementos de protección que se les asigne, así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar otros cuyo uso no hayan sido autorizados.

Artículo 83°.- Ningún producto, máquina, equipo, mobiliario, insumo, útiles de oficina, implemento, documentos, artículo en general, puede ser retirado del centro de trabajo sin autorización escrita de la jefatura correspondiente.

Artículo 84°.- Es obligación de cada trabajador, contribuir a mantener siempre libre y limpias las vías de acceso o salida del centro de trabajo.

Artículo 85°.- En caso de producirse un movimiento sísmico grave, los trabajadores deberán abrir de inmediato todas las puertas del centro de trabajo y tratar de salir en forma ordenada, conservando la calma y evitando el pánico.

Artículo 86°.- El área de Recursos Humanos supervisará de manera permanente las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, documentos, etc., a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos, en consecuencia los trabajadores deberán acatar las normas que regulen dicho servicio.

Artículo 87°.- En casos de accidente o enfermedad repentina durante la jornada de trabajo, el trabajador afectado, su Jefe o sus compañeros deberán comunicar de



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

inmediato tal situación al Jefe respectivo a al Jefe de Recursos Humanos, para facilitar la atención de primeros auxilios.

El área de Recursos Humanos dispondrá de los medios necesarios, con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario para su tratamiento especializado. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el Jefe respectivo, solicitarán directa o inmediatamente el servicio mencionado al área respectiva o al centro médico.

Artículo 88°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal de la Municipalidad, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

CAPITULO XIV

DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 89°.- Las actividades de desarrollo de personal estarán comprendidas en el plan anual de capacitación que será elaborado por Recursos Humanos en función a los objetivos y fines de la Municipalidad.

Artículo 90°.- La Gerencia Municipal podrá cubrir total o parcialmente los gastos en que incurran los trabajadores por estudios contemplados en el Plan de Capacitación.

Artículo 91°.- La Gerencia Municipal de la Municipalidad, podrá apoyar a los trabajadores en actividades de capacitación no contempladas, en el plan de capacitación debidamente sustentadas y siempre que el caso sea excepcional y reditúe beneficios para la institución.

Artículo 92°.- Podrá otorgarse licencia con goce de haber por Capacitación Oficializada, por estudios o Becas, cuya aplicación contribuya en beneficio de la Institución.

CAPITULO XV

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 93°.- Las evaluaciones de desempeño tienen por objeto determinar las posibilidades de permanencia en el puesto, las necesidades o adaptación, la aptitud de cada trabajador para ocupar cargos de mayor jerarquía y su potencial, así como contar con información que contribuya a su desarrollo y al establecimiento de nuevas políticas de personal por parte del Área de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Bañete

Artículo 94°.- El sistema de evaluación de los trabajadores se realizará semestralmente y se formulará previo al Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional Institucional.

CAPITULO XVI

ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 95°.- El desplazamiento de un trabajador se realizará por disposición de la Gerencia Municipal. Procederá siempre y cuando exista plaza vacante igual o equivalente al cargo que deja de ocupar, salvo en casos de desplazamiento temporal o por reestructuración.

Artículo 96°.- Los desplazamientos son las siguientes:

- a) Por Necesidades del Servicio.
- b) Por Investigación Disciplinaria.

Artículo 97°.- El desplazamiento a solicitud del trabajador sólo procederá en caso de un mejor desenvolvimiento técnico o profesional o por razones de salud: cuando existe una enfermedad que impide al trabajador continuar laborando en la unidad orgánica de origen; la Gerencia Municipal no está obligada a autorizarlo, debiendo procesarlo favorablemente si existe plaza vacante en otra unidad orgánica.

El traslado podrá ser temporal cuando la enfermedad lo amerite, lo que deberá ser sustentado con los documentos médicos respectivos, debiendo existir la indicación de la culminación del tratamiento.

Los documentos sustentatorios correspondientes, estarán sujetos a la verificación y trámite respectivo, cuyo resultado aprobatorio es condición ineludible para el otorgamiento del traslado. Queda establecido que el traslado se otorga a criterio del Gerente Municipal y que su inclusión en el presente Reglamento obedece a motivos ilustrativos, sin crear derecho a favor de los trabajadores.

Artículo 98°.- Los trabajadores podrán ser promovidos escalonadamente por grupos ocupacionales dentro de los niveles jerárquicos establecidos en la Municipalidad, debiendo reunir los requisitos siguientes:

- a) Estar contratado a plazo determinado o indeterminado como trabajador de la Institución con una antigüedad no menor de dos (2) años de servicio ininterrumpido.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos o alternativos que exige el nuevo cargo.
- c) Tener una calificación satisfactoria para la cobertura a la plaza vacante previo concurso de méritos.
- d) No haber sido promovido en el último año.
- e) No tener deméritos y no haberse hecho acreedor a medida disciplinaria alguna en los doce meses anteriores a la fecha de convocatoria.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Artículo 99°.- Son causas de suspensión del contrato de trabajo las previstas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y legislación del régimen laboral de la actividad privada y de acuerdo a las normas que correspondan a cada causa, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 100°.- El vínculo laboral concluye por los motivos siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Despido.
- c) Mutuo disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) Jubilación.
- f) Fallecimiento.
- g) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- h) Cualquier otra causa prevista en la legislación.

Artículo 101°.- Cualquiera que sea el motivo que determine el cese de un trabajador y la conclusión del vínculo laboral, la Municipalidad y el trabajador reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral que fuere pertinente aplicar a beneficio y satisfacción de ambas partes.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, permaneciendo vigente únicamente las que no se le ponga.

SEGUNDA.- Este Reglamento debe ser revisado anualmente, actualizándolo y efectuando las modificaciones necesarias cuando así lo exija el desarrollo institucional, así como las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

TERCERA.- Para todo lo que no se encuentra expresamente previsto en la Ley y en el presente reglamento serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones y/o directivas que al respecto emita la Municipalidad Distrital de San Antonio.

CUARTA.- El Gerente Municipal, los Gerentes y los Jefes de las diferentes áreas, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, comunicando al Área de Recursos Humanos su inobservancia, así como las medidas correctivas adoptadas.

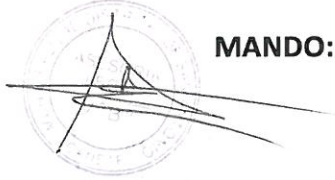


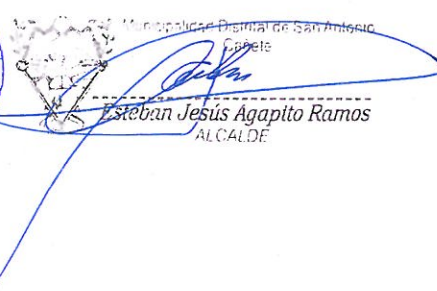
Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

QUINTA.- Los trabajadores que ingresan a prestar servicios a la Municipalidad están sujetos a las normas sobre el empleo público y al régimen laboral de la actividad privada, en lo que fuera posible.

POR TANTO.

MANDO: REGISTRESE, PULIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete
Esteban Jesús Agapito Ramos
ALCALDE