



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

N° 159-2014-AL-MPC

Cañete, 07 de Abril del 2014

LA SEÑORA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO: El Informe N° 090-2014-SGRRHH-MPC, de la Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cañete, adjuntando proyecto de reglamento interno de trabajo para el personal Obrero;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual ejercen actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; asimismo, de conformidad con el Artículo 9 inc.) 3 y el Artículo 20 inc.) 14, establece los actos de organización necesarios para el buen funcionamiento de un gobierno local;

Que, mediante proveído de fecha 24 de febrero 2014, expedido por la Secretaría General, comunica que no existe antecedente con respecto al reglamento interno de trabajo de personal obrero de esta Comuna, por lo que, Asesoría Jurídica, informara sobre la viabilidad de dicha directiva;

Que, toda entidad pública y en el caso de un Gobierno Local, cuenta con funcionarios, empleados y personal obrero, la misma que dada la naturaleza propia de la Comuna, es la prestación de servicios públicos en beneficio de los administrados;

Que, de conformidad con el Art. 9 inc. 3) y el Artículo 20 inc.) 14, establece los actos de organización necesarios para el buen funcionamiento de un gobierno local, vale decir, que toda institución pública, debe regular los actos de administración dentro de la administración a fin que cumpla las metas trazadas para el buen funcionamiento;

Que, se hace necesario el reglamento interno de trabajo a fin que los servidores de esta Comuna cumplan con los fines y objetivos de esta Municipalidad, respetando las reglas internas de control, fiscalización y ejecución en caso de incumplimiento;

Que, de acuerdo al Informe Legal N°086-2014-AJ-MPC, de fecha 26 de febrero de 2014, opina por su procedencia en aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, con relación a los trabajadores obreros de esta Comuna;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y; contando con las visaciones de la Gerencia Municipal y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

...///





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipaquete.gob.pe

///...
Pág. N° 02
R.A. N° 159-2014-AL-MPC

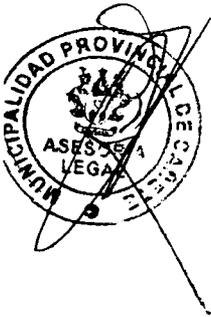
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Provincial de Cañete, compuesto de 09 títulos, 01 Normas de Atención a los Asuntos Laborales y de 03 Disposiciones Transitorias y Finales, la misma que se adjunta al presente.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Gerencia de Secretaría General la publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Provincial de Cañete, en el Cartel de esta Comuna, para conocimiento público.

ARTÍCULO 3°.- Notificar el presente a la interesada y quienes corresponda de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Maria M.
C. MARIA M. MONTOYA CONDE
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE OBREROS

TITULO I

OBJETO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

TITULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TITULO III

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

TITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

TITULO V

DESCANSOS Y VACIONES

TITULO VI

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

TITULO VII

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

TITULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TITULO IX

NORMAS DE ATENCION A LOS ASUNTOS LABORALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

TITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 1º.-Objetivo

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

Artículo 2º.-Finalidad

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

Artículo 3º.- Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley, N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley, N°27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley, N° 29409 Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de Licencia por Paternidad.
- Ley, N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N°039-91-TR, establece normas que Regulan la Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- 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 PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipaquete.gob.pe



- 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 Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- 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° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771
- Decreto Supremo N° 005-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4º.- Alcance

Las normas del presente Reglamento alcanzan a todos los Obreros Municipales que prestan sus servicios a la Municipalidad Provincial de Cañete, como servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



Artículo 5º.- Aprobación, modificación y derogatoria

El presente Reglamento se aprobará, modificará o deroga mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 6º.- Definiciones

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.

Caso fortuito: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no pueden resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.

Empleador: Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipa.net.gob.pe

Horario de trabajo.- Es el tiempo durante el cual el trabajador Obrero 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 del servicio.

Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador Obrero a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. En la Municipalidad Provincial de Cañete es, la jornada de trabajo, fundamentalmente, se programará en forma quincenal, y a través de un Rol quincenal de Servicios, otorgada por la Sub Gerencia de Limpieza Pública, llevándose a cabo las actividades laborales en jornadas diarias de 08 horas diarias o de 48 horas semanales.

Durante la jornada de trabajo, el trabajador Obrero 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.

Personal Jerárquico: Son aquellos funcionarios que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerentes y Sub Gerentes y/o Jefaturas.

Reglamento: Se refiere a los contenidos del presente Reglamento.

Rol quincenal de Servicio: Es la distribución quincenal del tiempo por turnos, horarios y tipo de actividad laboral fijados según la necesidad de prestación de servicios de los trabajadores Obreros.

Artículo 7º.- Ingreso a la Municipalidad

Para el ingreso de un trabajador Obrero municipal 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 suplencia temporal de trabajadores Obreros 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 institucional de apertura debidamente aprobado.

7.5 Son requisitos para postular a una plaza:

- Declaración de voluntad del postulante.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe



- 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.

Artículo 8º.- Naturaleza laboral de los servicios

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 Obrero 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 servicios para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. Estas modificaciones se comunicarán, para el control respectivo, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 9º.- Normas de prohibición de nepotismo

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.

Artículo 10º.- Incompatibilidades

Constituyen incompatibilidades para el acceso a una plaza, el desempeño de actividades laborales en la Municipalidad de trabajadores que mantienen entre si parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

Quedan exceptuados, los que a la fecha de aprobación del Reglamento guardan vínculo laboral con la entidad.

Artículo 11º.- Período de prueba

En toda relación laboral sujeta a prestación, subordinación y retribución, el período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador Obrero alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

De ser necesario, las partes pueden pactar un término mayor como período de prueba 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

Artículo 12.- Derechos de los trabajadores obreros

Son derechos de los trabajadores Obreros:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- b) Recibir capacitación en el trabajo 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.
- c) 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.
- d) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- e) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- f) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- g) 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.
- h) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
- i) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

Artículo 13º.- Deberes de los trabajadores Obreros

Son deberes de los trabajadores Obreros:

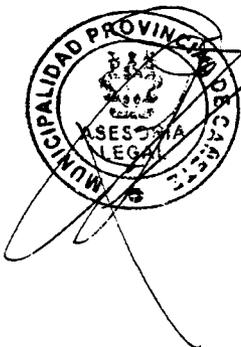
- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral 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) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) 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.
- f) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- g) Cumplir con el Código de Ética.



Artículo 14º.- Obligaciones de los trabajadores Obreros

Todos los trabajadores Obreros están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laborable la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- 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) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos para la prestación de los servicios instituciones, 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

- 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) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo.

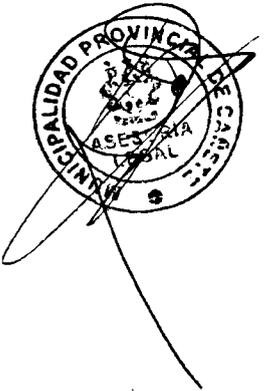
Artículo 15º.- Prohibiciones de los trabajadores Obreros

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) 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.
- d) 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 vehículo 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.
- e) 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.
- f) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- j) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.

Artículo 16º.- Atribuciones de la Municipalidad

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



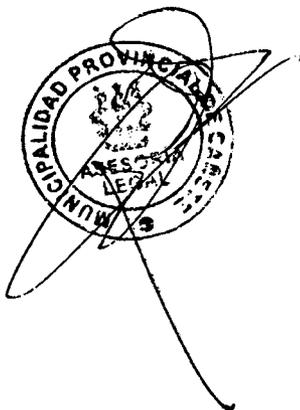


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe



- a) 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 privada en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.
- b) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, 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) 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.
- d) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
- e) 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.
- f) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- g) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
- h) Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
- i) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddelcañete.gob.pe

TITULO III

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 17º.- Horario de la jornada laboral

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 Limpieza Pública, Gerencia de Servicios Públicos, 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.

Artículo 18º.- El Fotocheck de Identificación Personal

El documento de identificación de uso interno es el Fotocheck de Identificación personal el cual es expedido, exclusivamente, por la Subgerencia de Recursos Humanos y deberá contener la siguiente información:

- Logotipo y nombre de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Apellidos y nombres.
- Número de DNI.
- Foto y cargo del Obrero municipal.
- Fecha de expedición y leyenda "Solo para durante la jornada laboral".

Artículo 19º.- Uso obligatorio del Fotocheck de Identificación Personal

El uso del Fotocheck de Identificación Personal es obligatorio. Asimismo, durante todo el horario de trabajo, debe portarse en forma visible en la parte izquierda o central de la prenda de vestir superior del Obrero Municipal.

El no uso del Fotocheck de Identificación Personal durante el horario de trabajo acarrea sanción disciplinaria.

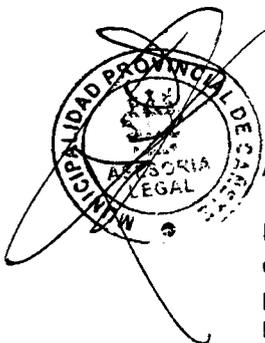
En caso de pérdida del Fotocheck de Identificación Personal se deberá comunicar en forma inmediata a la Sugerencia de Recursos Humanas y solicitar un duplicado acompañando la Constatación Policial respectiva.

Para el caso de canje por deterioro se deberá hacer entrega del Fotocheck deteriorado.

Artículo 20º.- El registro y control de la asistencia

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddecañete.gob.pe

Artículo 21º.- Registro de asistencia

El registro de la asistencia se efectuará mediante el registro de la huella ante los relojes de registro electrónico de asistencia o bajo los medios que disponga la Sub Gerencia de Recursos humanos.

El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse con ropa de trabajo. Si el trabajador observa alguna falla en el registro de asistencia deberá advertir inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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

Artículo 22º.- Tardanza

La tardanza es el ingreso al centro de labores luego de haberse iniciado el horario de ingreso tanto en la mañana como en la tarde, permitiéndose el ingreso hasta cinco (05) minutos después de la hora, previa autorización del Jefe Inmediato, considerándose este tiempo como tardanza y afecta al descuento respectivo, pasado este se considera como inasistencia. La tardanza no podrá ser compensada.

Artículo 23º.- Omisión de marca

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 posible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiera 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 de Servicios Públicos, 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.

Artículo 24º.- Inasistencia

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 marcar 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipiocañete.gob.pe

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.

Artículo 25º.- Inasistencia justificada

En el caso de que el trabajador Obrero no asista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergradable, el trabajador Obrero 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 en un plazo no mayor de 24 horas justifique dicha inasistencia.

Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe.

Artículo 26º.- Impuntualidad reiterada

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.

Artículo 27º.- Permanencia

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.

Artículo 28º.- Cálculo de descuentos

Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan íntegramente de la remuneración mensual considerándose el siguiente tiempo para descuento:

01 a 05 minutos 30 minutos

El computo se considerará entre el primer y último día del mes correspondiente.

TITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 29º.- Permisos

El permiso es la autorización, mediante Papeleta de Permiso, que se concede al trabajador Obrero para ausentarse por horas o por días de la sede de labores o puesto de trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

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.

Artículo 30º.- Casos en que se otorga permisos

El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- 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.
- 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 requiere el trabajador Obrero para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
- POR MOTIVO DE CAPACITACION**, se otorga cuando el trabajador Obrero 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.

Artículo 31º.- Condiciones para el uso del permiso

Para hacer uso del permiso se requiere de la Papeleta de Permiso, la misma que deberá contar con la autorización del inmediato superior, y el visado el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso haciéndose la entrega respectiva ante portería, o ante el Jefe Inmediato Superior, según corresponda.

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

Artículo 32º.- Comisión de Servicio

La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Comisión de Servicios que se otorga, a fin de que el trabajador Obrero pueda realizar actividades por encargo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecañete.gob.pe

de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuer del centro de labores, y ante instituciones o entidades de dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

Artículo 33º.- Condiciones para la Comisión de Servicios

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 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. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Comisión de Servicios haciéndose la entrega respectiva ante la portería.

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.

Artículo 34º.- Descansos Médicos

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.

Artículo 35º.- Licencias

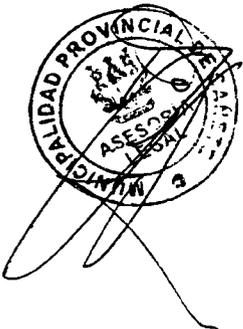
Son las autorizaciones aprobadas por Resolución Gerencial que se conceden a los trabajadores Obreros para no concurrir al centro de labores, en los términos y condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las Licencias pueden ser con o sin goce de haberes.

Artículo 36º.- Licencia con Goce de Haberes

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

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



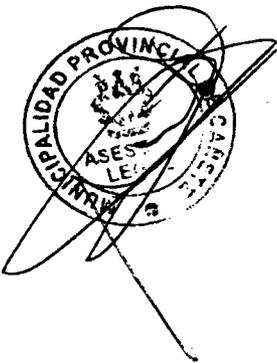


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipiocañete.gob.pe



- 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 CONYUGUE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**, se autorizará a razón de hasta 03 días naturales cuando está referida en la provincia de Cañete, de hasta 05 días naturales en casos que requiera trasladarse fuera de la jurisdicción.
- d) **POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE O ACCIDENTE DEL CONYUGUE, HIJOS O PADRES**, se autorizará a razón de hasta 07 días calendarios, de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días calendarios a cuenta del derecho vacacional. Debiendo el trabajador comunicar dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de salud.
- e) **POR PATERNIDAD**, los trabajadores Obreros podrán solicitar 04 días hábiles consecutivos de licencia para que se puedan preparar y participar en el nacimiento de su hijo, debiendo solicitar la licencia con una anticipación no menor de 15 días naturales.
- f) **POR MOTIVO DE CAPACITACION OFICIAL**, se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines instituciones, 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 del trabajador de laborar en tiempo igual al doble del autorizado, y antes de solicitar una nueva licencia.
- g) **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 respectiva Constancia de Inscripción o Matrícula. Esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizado. Para este mismo efecto, se podrá asignar turno de labores en horario que no interfiera con los estudios del solicitante.
- h) **POR MOTIVO DE REPRESENTACION SINDICAL**, se autorizara a los Secretarios Sindicales debidamente reconocidos por la Municipalidad a fin de permitirles el desempeño de sus funciones durante las horas de labor, sin afectar el funcionamiento institucional.
- La autorización será dispuesta por el Gerente Municipal, previa autorización del jefe inmediato superior; debiendo los secretarios sindicales acreditar documentadamente el motivo del permiso.

Artículo 37º.- Licencia Sin Goce de Haber

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddelcañete.gob.pe

- b) **POR MOTIVO DE CAPACITACION 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.

TITULO V

DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 38º.- Descanso Semanal Obligatorio

Todos los trabajadores gozarán de Descanso Semanal Obligatorio el que, preferentemente, será en 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.

Artículo 39º.- Descanso por día de Onomástico

Se concederá día libre no sujeto a descuentos el mismo día de onomástico del Trabajador Obrero. Queda terminantemente prohibido diferir a otra fecha el descanso por este derecho. Previa presentación de su papeleta de permiso con autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 40º.- Vacaciones

Los trabajadores Obreros tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. 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 Obrero y la necesidad de servicio de la entidad. A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un Rol de Vacaciones, programado y autorizado mediante Resolución de Gerencia.

Para hacer uso del descanso vacacional el trabajador Obrero deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y Acta, a su inmediato superior, o ante quien se designe para su reemplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipos o materiales que estuvieran a su cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddelcañete.gob.pe

Artículo 41º.- Condiciones para el otorgamiento de vacaciones

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

- a) La jornada mínima de cuatro 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, saldo 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 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.

Artículo 42º.- Variación de vacaciones

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 Recursos Humanos.

TITULO VI

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 43º.- Medidas de seguridad y salud

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

Artículo 44º.- Medidas de seguridad

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) 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.
- c) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- d) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.
- e) Todo trabajador deberá identificarse con su fotocheck las veces que sea requerido. En caso de pérdida deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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 efectuar 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.



Artículo 45º.- Incumplimiento a las medidas de seguridad y salud

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

REGIMEN DE ESTIMULOS

Artículo 46º.- Finalidad de los estímulos

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 Obrero.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

- 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.

Artículo 47º.- Clases de estímulos

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

- a) Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, 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.
- c) Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Artículo 48º.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos

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

- a) La Sub Gerencia de Limpieza Pública a través de la gerencia de Servicios Públicos, remitirá a la Sub Gerencia 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 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 Unidad de Relaciones Públicas se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

TITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIA

Artículo 49º.- Aplicación de medidas disciplinarias

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddecañete.gob.pe

de la población Cañetana, 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.

Artículo 50º.- Falta disciplinaria

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.

Artículo 51.- Sanción Disciplinaria

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 misiva 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.

Artículo 52º.- Tipo de sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son las siguientes:



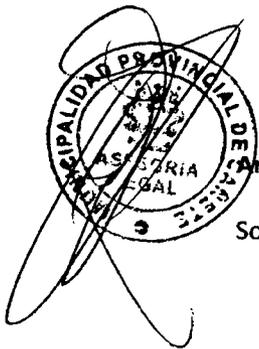


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe



- a) **AMONESTACION 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) **AMONESTACION 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 Recursos Humanos. Esta sanción constituye un demérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones o evaluaciones disciplinarias.
- c) **SUSPENSION:** 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, negligencia 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 constituye 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 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.

Artículo 53º.- Faltas sancionable con suspensión de la relación laboral

Son faltas sancionables con suspensión:

- a) El incumplimiento de los deberes señalados en el Artículo 13º 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 14º y 15º del Reglamento, en tanto signifique perjuicio para la Municipalidad, atenten a la salud de los trabajadores Obreros 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.

Artículo 54º.- Sanción por tardanza reiterada

El trabajador que incurra en tardanzas reiteradas será sancionado del siguiente modo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

- a) Hace tres (03) tardanzas en el mes, amonestación escrita.
- b) Hasta cuatro (04) tardanzas en el mes, suspensión de un (01) día sin goce de remuneraciones.
- c) Hasta cinco (05) tardanzas en el mes, suspensión de tres (03) días sin goce de remuneraciones.
- d) Más de cinco (05) tardanzas en el mes, suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.

Artículo 55º.- Sanción por omisiones en el registro de ingresos o salidas

El servidor o funcionario que incurra en tardanzas reiteradas será sancionado del siguiente modo:

- a) Hasta dos (02) omisiones en el mes, amonestación escrita.
- b) Hasta tres (03) omisiones en el mes, suspensión de un (01) día sin goce de remuneraciones.
- c) Hasta cuatro (04) omisiones en el mes, suspensión de tres (03) días sin goce de remuneraciones.
- d) Más de cinco (05) omisiones en el mes, suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.

Artículo 56º.- Consideraciones para la aplicación de sanciones

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

- a) Todo trabajador Obrero 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 o escrita.
- 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 leve o grave, aplicar las sanciones de amonestación conforme a lo señalado en el Artículo 54º y 55º del Reglamento.
- c) 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 Subgerencia 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.
- d) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddecañete.gob.pe

Artículo 57º.- Causa justa de despido relacionada con la capacidad del trabajador.

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

- a) El detrimento 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 Obrero.
- b) El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador Obrero con el rendimiento promedio del resto de trabajadores Obreros 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 Obrero se 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.



Artículo 58º.- Causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador Obrero

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

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena por delito doloso.
- c) La inhabilitación del Trabajador Obrero impuesta por el Poder Judicial.

Artículo 59º.- Falta grave

La falta grave es aquella infracción disciplinaria por comisión u omisión, por parte del trabajador Obrero 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 las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones esenciales de trabajo expresado en:
 - a.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.
 - a.2. La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.
 - a.3. La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de salud o seguridad, y siempre que revista gravedad.
 - a.4. La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Policía Nacional o Ministerio Público. La



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe



responsabilidad de los trabajadores Obreros deberá individualizarse haciendo constar en el Acta respectiva.

a.5. 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.

a.6. 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.

a.7. 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 ventajas para sí o terceros.

a.8. 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 Obrero de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado la que deberá constar en la respectiva constatación policial.

a.9. 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 de trabajo o de pobladores de la Comunidad que se cometan dentro del desempeño de sus obligaciones laborales. 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.

a.10. Causar intencionalmente daño a los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de ésta.

a.11. 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.

a.12. 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.

a.13. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Municipalidad mediante sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita o de suspensiones temporales.

Artículo 60º.- Procedimiento de despido

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe



Artículo 61º.- Nulidad de despido

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

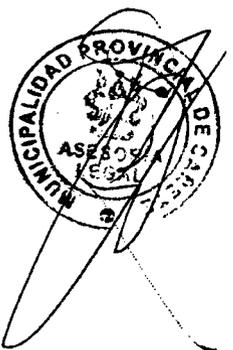
- a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales en la forma prevista por ley.
- b) Ser candidato o representante de los trabajadores Obreros o actuar o haber actuado en esa calidad.
- c) Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades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

NORMAS DE ATENCION A LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 62º.- Atención a los asuntos laborales

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 convenio para el ejercicio de sus funciones, así como el de delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal.



Artículo 63º.- Responsabilidades en la delegación de atención a los asuntos laborales

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 Trabajadores Obreros 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 Obreros, y en cuanto a la disposición de medidas de adiestramiento, comunicaciones, disciplina, seguridad y salud, asistencia social, y de sanciones conforme a ley.

Artículo 64º.- Promoción de la armonía laboral

Con la finalidad de asegurar el respeto de los derechos y deberes de los trabajadores Obreros, así como de fomentar el mejoramiento social, económico y moral de los trabajadores Obreros dentro de un ambiente de armonía laboral, la Municipalidad y los trabajadores Obreros, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

Artículo 65°.- Suscripción de convenios

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.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, divulgar el contenido del presente Reglamento, publicando el mismo en los diferentes locales de la Municipalidad y la página web.

SEGUNDA.- 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 privada, lo estipulado en la Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través de Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

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

