

Municipalidad Provincial de Talara

ACUERDO DE CONCEJO N° 174-09-2012-MPT.

Talara, diez de setiembre del dos mil doce.

VISTO, en Sesión Extraordinaria de Concejo N° 22-09-2012 de fecha 10 de setiembre del 2012, Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Talara, y;

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Informe N° 147-04-2012-URH-MPT el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos informa que este proyecto de reglamento se realiza en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 10-06-2011-MPT de fecha 07.06.2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara (ROF) en su art. 58 inc n) del mismo Reglamento, teniendo en consideración los siguientes aspectos para su elaboración:

1. Se debe tener en cuenta que es el Primer RIT con que cuenta esta entidad edil, los gobiernos anteriores no se han preocupado por su elaboración o preparación dentro de una política de potencial humano, como es el seleccionar tal personal de acuerdo a la aptitud, capacidad y experiencia, dentro de las necesidades de servicio y posibilidades económicas de la Municipalidad, así como dar a conocer al personal sobre la disciplina, fomentar y mantener comprensión y armonía entre ellos y sus superiores, sin desconocer que el personal debe saber y conocer cuáles son sus deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones, así también como las capacitaciones y estímulos, y sin perder de vista las obligaciones que tiene el personal sobre la seguridad y salud, que por ley es una obligación derechos estipulados en este Proyecto del RIT, cuyo instrumento normativo va a resultar muy útil a la entidad como a su personal.
2. La elaboración o preparación de este Proyecto RIT se ha realizado teniendo en cuenta y cuidado con los regímenes laborales con que cuenta la Municipalidad: Régimen laboral sujeto al D.L N° 276 y su Reglamento, los amparados por el D. L N° 728 y su Reglamento, los contratados como CAS (Contratos Administrativos de Servicios), D. L N° 1057 y su Reglamento, los contratos como Servicios no Personales (SNP) y los Servicios Personales; es decir, se tuvo bastante celo en uniformar, pero sin descuidar, las normas legales que corresponde a cada régimen; de allí la razón de su complejidad en esta preparación del RIT, que ha tomado tiempo pero con la salvedad que este Proyecto es perfeccionable y modificable en su tiempo, dado a su neo aplicación o por cambios en nuestra legislación laboral.
3. En este sentido, se pone a su disposición este proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Talara, y que consta de Tres (03) títulos, Doce (12) capítulos, setentidos (72) artículos, tres (03) Disposiciones finales, para su revisión;

- Que, mediante Informe N° 477-04-2012-OAJ-MPT, realizó unas observaciones al proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, siendo las mismas de carácter material más no de fondo, luego de la corrección sea derivada al despacho de Alcaldía para que en virtud de las facultades conferidas en el artículo 20 numeral 14) de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 se proponga al Concejo Municipal para su respectiva aprobación;
- Que, mediante Informe N° 201-05-2012-URH-MPT, la Unidad de Recursos Humanos se ha subsanado los errores materiales, devolviendo el expediente adjuntando el Proyecto del RIT (ya corregido) para su trámite y luego se derive a la Comisión quien previo dictamen deberá poner en conocimiento a Secretaria General;
- Que, mediante Informe N° 408-07-2012-URH-MPT, la Unidad de Recursos Humanos procedió a levantar las observaciones advertidas respecto del Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, devolviendo el expediente administrativo corregido para su trámite. Remitiéndose a la Oficina de Asesoría Jurídica para el análisis legal correspondiente;

- Que, mediante Informe N° 957-07-2012-OAJ-MPT la Oficina de Asesoría Jurídica informa que este proyecto de reglamento se realiza en cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 10-06-2011-MPT de fecha 07-06-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara (ROF), en su artículo 58 inc. n) del mismo reglamento por el cual se faculta a la Unidad de Recursos Humanos a elaborarlo.

Siendo importante su aprobación, por cuanto sería el primer reglamento interno de trabajo con que contaría la Provincial, los gobiernos anteriores no se han preocupado por su elaboración o preparación dentro de una política del potencial humano, como es seleccionar tal personal de acuerdo con su aptitud, capacidad y experiencia, dentro de las necesidades de servicio y posibilidades económicas de la municipalidad, así como dar a conocer al personal sobre la disciplina, fomentar y mantener la comprensión y armonía entre ellos y sus superiores, sin desconocer que el personal debe saber y conocer cuáles son sus deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones, así también como las capacitaciones y estímulos, y sin perder de vista las obligaciones que tiene el personal sobre la seguridad y salud, que por ley es una obligación, derechos estipulados en este proyecto del RIT, cuyo instrumento normativo va resultar muy útil tanto en la entidad como a su personal.

Considerando que para su elaboración o preparación de este proyecto del RIT se ha realizado teniendo en cuenta y cuidado de los regímenes laborales con que cuenta la Municipalidad: Régimen laboral sujetos al D.L N° 276 y su Reglamento, los amparados por el D.L N° 728 y su Reglamento, los contratados como CAS (Contratos Administrativos de Servicios) D.L N° 1057 y su Reglamento. Los contratados como Servicios no Personales (SNP) y los de Servicios Personales (SP); es decir, se tuvo bastante celo en uniformar, pero sin descuidar, las normas legales que les corresponde a cada

Municipalidad Provincial de Talara

régimen; de allí en razón de su complejidad en esta preparación del RIT, que nos ha tomado tiempo pero con salvedad que este proyecto es perfeccionable y modificable en su tiempo, dado que no ne obligación o por cambios en nuestra legislación laboral.

Este sentido se pone a disposición del Superior Despacho este proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Talara, y que consta de Tres (03) Títulos, Doce (12) Capítulos, Setentidos (72) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y Tres (03) Disposiciones Finales, para su aprobación por el Concejo Municipal.

- Que, Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Gobiernos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194º de la constitución Política del Estado;
- Que, el Artículo 41º de la ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 establece que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;
- Qué, a efectos de emitir el Dictamen Nº 30-08-2012-CFYAL-MPT. la Comisión de Fiscalización y Asuntos Legales ha tenido a la vista los Informes de las diferentes áreas competentes como son: Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, los mismos que son emitidos de acuerdo a sus funciones como órganos de consulta y asesoría de este aparato gubernamental.
- Que, deliberado el asunto y sometido a votación se aprobó por unanimidad de votos el Dictamen Nº 30-08-2012-CFPP-MPT. la Comisión de Fiscalización, su fecha 10 de agosto del 2012.

De conformidad a lo antes expuesto al uso de las atribuciones conferidas en el inciso 3) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y con la dispensa de lectura y aprobación del Acta;

SE ACUERDA:

Artículo 1.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Talara, y que consta de Doce (12) capítulos, Setenta y dos (72) artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y Dos (03) Disposiciones Finales.

Artículo 2.- DISPONER, que el Unidad de Recursos Humanos proceda a la implementación de las disposiciones contenidas en la presente y comunique en forma personal a cada uno de los funcionarios y servidores, para su conocimiento y demás fines.

Artículo 3.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente Acuerdo Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Jurídica.

REGISTRESE, COMUNIQUE Y DESE CUENTA.-----



Abog. **RUBEN HUAYTA CHOQUE**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **ROGELIO R. TRELLES SAAVEDRA.**
ALCALDE PROVINCIAL

Copias:- GM -OAJ -OAF -URRHH -Of. Regidores - UTIC -Archivo.

SRHCH/ana s.

Municipalidad Provincial de Talara

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ANEXO (A)

INDICE

1. PRESENTACION

2. Disposiciones Generales (Arts. Del I al V)

3. TÍTULO PRIMERO: De la Admisión e Ingreso de los Trabajadores CAPÍTULO I.- (Arts. Del 1º. al 7º.)

4. TÍTULO SEGUNDO: De los Derechos y Obligaciones de la Municipalidad y del Trabajador. CAPÍTULO I.- (Arts. Del 8º. Al 10º.)

- De los Derechos de la Municipalidad.
- De las Obligaciones de la Municipalidad

CAPÍTULO II.- (Arts. Del 11º. Al 12º.)

- Derechos del Trabajador
- Obligaciones del Trabajador

CAPÍTULO III.- (Arts. Del 13º. al 17º.)

- Del Pago de Remuneraciones

CAPÍTULO IV.- (Arts. Del 18º. al 20º.)

- Del Pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.

CAPÍTULO V.- (Art. 21º.)

- Del Pago de las Gratificaciones y/o Bonificaciones y/o Asignaciones

CAPÍTULO VI.- (Art. 22º.)

- De las Horas Extras

CAPÍTULO VII.- DESCANSOS Y VACACIONES (Arts. Del 23º. al 29º.)

- Descanso Semanal Obligatorio
- Descanso en Feriados y Días no Laborables
- Vacaciones
- Condiciones para el Otorgamiento de Vacaciones
- Fraccionamiento y Acumulación de Vacaciones
- Variación de Vacaciones

CAPÍTULO VIII.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO (Arts. Del 30º. Al 42º)

- Tardanzas e Inasistencias
- Tardanza Justificada
- Inasistencia

CAPÍTULO IX.- PERMISOS Y LICENCIAS (Arts. Del 43 al 47)

- Permisos
- Licencias

CAPÍTULO X.- REGIMEN DISCIPLINARIO (Arts. Del 48 al 58)

- Poder sancionador de la Municipalidad
- Falta Disciplinaria
- Sanción Disciplinaria
- Tipo de Sanciones Disciplinarias
- Procedimiento Administrativo Disciplinario

TÍTULO TERCERO:

CAPÍTULO XI.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Arts. Del 59 al 61)

CAPÍTULO XII.- CAPACITACIÓN Y RÉGIMEN DE ESTÍMULOS (Arts. Del 62 al 72)

- Capacitación
- Régimen de Estímulos
- Clases de Estímulos
- Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos
- Distribución de Multas
- De las Normas para el Fomento de la Armonía Laboral

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA)

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS (PRIMERA Y SEGUNDA)

DE LAS DISPOSICIONES FINALES (PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA)



Municipalidad Provincial de Talara

PRESENTACION

El Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Talara, es un documento de gestión municipal que es de aplicación para el personal sujeto al régimen laboral pública y privada, y del régimen especial CAS (Contratos Administrativos de Servicios), que se ha formulado con el propósito de establecer las relaciones de los trabajadores con la Institución, bajo los principios de igualdad de oportunidades, justicia y equidad, que posibilite la conformación de un equipo calificado y con permanente espíritu de superación, donde los directos beneficiarios sean los vecinos, que tenemos la obligación de servir cada vez mejor.

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT) tiene por objeto establecer las condiciones dentro de las relaciones individuales y/o colectivas de trabajo a que deben de sujetarse tanto la entidad como los trabajadores en general, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal laboral vigente; por lo tanto las normas y disposiciones contenidas en el presente RIT son complementarias a la legislación laboral vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO I.- El Reglamento está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente ordenados y sistematizados, para una mayor comprensión por parte de los trabajadores y una consulta permanente en el quehacer laboral.

Este instrumento complementa el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia

ARTÍCULO II.- La Municipalidad Provincial de Talara se reserva el derecho de hacer las modificaciones que resulten necesarias al presente RIT.

ARTÍCULO III.- Se reconoce al funcionario y/o servidor su condición de elemento importante en el proceso productivo en la prestación de servicios a la comunidad, cuya responsabilidad es determinante en la realización de sus fines de la entidad; que en su condición de empleador ejercerá el rol directriz, administrativo y disciplinario.

ARTÍCULO IV.- Puesta en vigencia el presente RIT, el mismo será de plena e irrestricta obligatoriedad aplicable a la totalidad de trabajadores funcionarios y/o servidores empleados y obreros estables, permanentes, eventuales, contratados, cualquiera fuera su régimen laboral.

Para tal efecto, se entregará a cada uno de los trabajadores un ejemplar impreso de este RIT, de conformidad con lo que dispone el artículo 4º. Del D.S. No. 039-91-TR.

ARTÍCULO V.- BASE LEGAL:

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú de 1993 vigente.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 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.
- Decreto Legislativo No. 1057 Ley que norma los Contratos de Administración de Servicios (CAS); y su Reglamento D.S. No. 075-2008-PCM y su modificatoria D.D. No. 065-2011-PCM.
- 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 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, regulación sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No. 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento D.S. No. 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo No. 1025 que aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



Municipalidad Provincial de Talara

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1º. El ingreso de personal a la entidad edil está determinada por las necesidades del servicio y se efectuará mediante un proceso técnico de selección y evaluación (concurso público y abierto) de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos en las Bases, por la Municipalidad basándose en mérito, capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades, el mismo que será convocado por la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 2º. El ingreso 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.

ARTÍCULO 3º. También se puede acceder a una plaza en caso de reemplazo, ante renuncia o fallecimiento de trabajadores o en cualquier caso y puesto por motivo de cese (cualquier causa), discapacidad (debidamente acreditada conforme a ley), jubilación o fallecimiento de trabajadores de esta entidad y hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do. de afinidad, y por el tiempo determinado por ley, o en casos de suplencia temporal de servidores que ocupan una plaza. En el caso de suplencia, al finalizar la labor contratada dichos contratos quedarán resueltos automáticamente.

ARTÍCULO 4º. La admisión e ingreso 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 (PIA) debidamente aprobado.

ARTÍCULO 5º.- El postulante que desee ocupar un puesto o plaza debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1).- Ser mayor de 18 años de edad.
- 2).- Presentar los siguientes documentos:
 - Documento Nacional de Identificación (DNI), que acredite tener hábiles sus derechos civiles.
 - Certificados de Estudios de 4to. Y 5to. Año de secundaria (para aquellos que no tienen grado superior); diploma, título profesional y/o grado académico para técnicos o profesionales.
 - Certificado o Declaración Jurada Notarial que conste no tener antecedentes policiales ni judiciales ni penales.
 - Declaración Jurada Notarial que conste que no ha sido destituido o despedido de alguna institución pública o privada, y que no tiene impedimento para contratar con el Estado.
 - Certificado de Salud físico y mental expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud.
 - Certificado(s) de Trabajo que acredite experiencia mínima de 02 años en el puesto o plaza donde se va a postular.

ARTÍCULO 6º.- Por los principios de la simplificación administrativa y de veracidad, todos los documentos presentados se reputan como verdaderos mientras no se pruebe lo contrario; y de comprobarse su falsedad o ilegalidad, se declarará su nulidad tanto del contrato y/o de la resolución que hay favorecido al postulante; sin perjuicio de accionar contra aquel por los ilícitos penales que se hubiere incurrido.

ARTÍCULO 7º.- Asimismo, los datos e información proporcionados inicialmente por los trabajadores, se presumirán válidos hasta la fecha en que se comunique la variación respectiva (estado civil, cargas familiares, domicilio, etc. Es obligación de los trabajadores informar sobre dichos cambios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 8º.- DE LOS DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD:

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

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para el puesto o cargo que se le haya asignado.
- b) Efectuar movimientos del personal de acuerdo a las necesidades de la entidad y a lo establecido en las leyes y/o normas internas.
- c) Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal cualquiera fuere el régimen laboral en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.

Municipalidad Provincial de Talara

- d) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- e) 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.
- f) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
- g) 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.
- h) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
- i) Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
- 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.

ARTÍCULO 9º.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

Las obligaciones de la entidad son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes en materia laboral, así como la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente RIT, normas y procedimientos internos, directivas y demás disposiciones que se dicten en la entidad.
- c) Supervisar, planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar la labor de los trabajadores y estimular la eficiente ejecución del trabajo, en términos de costos, calidad, rendimiento y oportunidad adecuada para una mejor prestación de servicios públicos.
- d) Propiciar ambientes adecuados de trabajo incluyendo equipos, herramientas y/o materiales.
- e) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- f) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo respectivos.
- g) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo y opinión.
- h) Modificar turnos, días y horas de trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.
- i) Modificar, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo que no estén pactados mediante convenios colectivos.
- j) Suspender temporalmente la relación laboral, de acuerdo al RIT
- k) Determinar los puestos de trabajo, su nomenclatura, funciones específicas, responsabilidades y requisitos; asimismo, desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los cargos idóneos, como resultado de las recomendaciones técnico – administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que se señalan los dispositivos legales vigentes.
- l) Asignar al trabajador en los diferentes puesto de trabajo, cuando se considere necesario dentro de su operación, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.
- m) Aprobar el Plan Integral de Capacitación, en base al censo de necesidades que proyecten las diferentes unidades orgánicas, seleccionando a los trabajadores que concurrirán a los eventos.
- n) Establecer evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral, con la finalidad de determinar las condiciones del trabajador para la continuidad en el puesto de trabajo o determinar si requiere capacitación; asimismo, para conocer el potencial de cada trabajador para propiciar su desarrollo y planificar las nuevas políticas de personal.
- o) Diseñar políticas y programas de bienestar y desarrollo de los trabajadores, haciendo extensivo a sus familiares directos.

ARTÍCULO 10º.- constituyen también derechos y obligaciones de la Municipalidad aquellas de similar naturaleza y alcance derivadas de la relación laboral; pues las descritas en los artículos 8º. Y 9º. solo tienen carácter ilustrativo o enunciativo mas no limitativo o restrictivo, correspondiéndole a esta entidad todos los derechos y obligaciones que en materia laboral le confiere la ley.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 11º.- DERECHOS DEL TRABAJADOR: Son derechos del Trabajador los siguientes:

- a) Recibir de la entidad un trato digno y justo.
- b) Percibir las remuneraciones y beneficios que la ley otorga y en la oportunidad debida.
- c) Exigir que se tomen medidas necesarias tendientes a la creación y permanencia de un adecuado sistema de higiene y seguridad ocupacional.
- d) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.

Municipalidad Provincial de Talara

- e) 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.
- f) 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.
- g) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- h) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga y/o considere vulnerado algún derecho debiendo ceñirse a los procedimientos, instancias y canales de comunicación establecidas en las normas internas.
- i) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- j) 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.
- k) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
- l) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes; puesto que estas tienen carácter ilustrativo más no restrictivo.

Artículo 12º.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: Son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente el presente RIT y demás disposiciones legales y administrativas, así como los acuerdos adoptados en negociación colectiva y que le sean inherentes a su régimen laboral.
- b) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- c) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral sostenible de la Provincia.
- d) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.
- e) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- f) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- g) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- h) Cumplir con la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- i) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- j) Prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- k) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- l) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.
- m) Cumplir con la Ley de Seguridad y Salud y demás normas que se emitan al respecto, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- n) 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 y/o Provincia.
- o) 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.
- p) 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.
- q) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo, ni atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
No simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
No 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.
- t) No manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado de vehículos, equipos u otros bienes o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público; así como no causar daños materiales a estos bienes.
- u) No 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.
- v) No simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- w) No 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.
- x) No 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.



Municipalidad Provincial de Talara

- y) No resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- z) Otras obligaciones establecidas mediante normas legales y/o administrativas específicas vigentes; puesto que estas tienen carácter enunciativo mas no limitativo.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 13º.- DEL PAGO DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición, y son de naturaleza intangible, irrenunciable e inembargable, salvo mandato judicial.

ARTÍCULO 14º.- Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera:

- 1). Por mandato del Supremo Gobierno.
- 2). Por negociación colectiva cuando corresponda.
- 3) Por promoción y ascenso al trabajo.

ARTÍCULO 15º.- El pago y la política remunerativa o de la subvención económica se efectúa de acuerdo a los regímenes laborales en que se encuentre el trabajador, sean estos dentro del D.L. No. 276 y su Reglamento, o D.L. 728 y su Reglamento, o D.L. 1057 y su Reglamento; y teniendo en consideración el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de esta entidad; es decir, teniendo en cuenta el principio de provisión presupuestaria, y las restricciones presupuestarias contenidas en la Ley del Presupuesto.

ARTÍCULO 16º.- La entidad está en la obligación de deducir de las remuneraciones o subvenciones económicas los impuestos, las contribuciones sociales, las retenciones judiciales y las autorizadas por el trabajador.

ARTÍCULO 17º.- Las remuneraciones o subvenciones económicas de los trabajadores podrán ser abonados en forma quincenal o mensual en efectivo o en depósitos bancarios en la cuenta que se designe por éste o por la entidad.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 18º.- DEL PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS:

El pago de la Compensación por tiempo de Servicios (C.T.S.) se efectuará de acuerdo a las leyes de los regímenes laborales que corresponda a cada trabajador, de la misma forma en que se refiere el artículo 16.

ARTÍCULO 19º.- Para los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada, como depositarios de los montos de la C.T.S. no puede ser esta misma entidad.

ARTÍCULO 20º.- Si el trabajador no se encuentra conforme con la liquidación efectuada por la entidad, puede observarla por escrito dentro del plazo de 30 días útiles, caso contrario se dará por extinguida la obligación o por cancelada respecto a esta. La entidad en el plazo de 05 días útiles de recibida la observación, debe proceder a su revisión y comunicar por escrito al trabajador el resultado de la misma.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 21º.- DEL PAGO DE GRATIFICACIONES Y/O BONIFICACIONES Y/O ASIGNACIONES:

Para el pago de gratificaciones y/o bonificaciones y/o asignaciones tendrá el mismo tratamiento al previsto en el Artículo 19 en cuanto le sean aplicables.

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 22º.- DE LAS HORAS EXTRAS:

Cualquiera que fuera el régimen laboral, los trabajadores no están autorizados para realizar trabajos de sobretiempo u horas extras; no obstante ello, cuando se requiera personal adicional y necesariamente los trabajadores deban hacer trabajos en sobretiempo, la entidad debe compensarlo con días de descanso sustitutorio.



Municipalidad Provincial de Talara

CAPÍTULO VII

DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 23º.- Descanso Semanal Obligatorio:

Todos los trabajadores gozarán de Un (1) día de Descanso Semanal Obligatorio remunerado 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 24º.- Descanso por día de onomástico:

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

ARTÍCULO 25º.- Descansos en Feriados y Días no Laborables:

Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados en el D.S. No. 178-91-PCM, así como en los que se determine por dispositivo legal específico

Los feriados de Año Nuevo, Jueves y Viernes Santo, Día del Trabajo, Fiestas Patrias y Navidad del Señor, se celebrarán en la fecha respectiva. El descanso en los demás feriados, se hará efectivo el día lunes inmediato posterior a la fecha, salvo que el feriado no laborable coincida con el día lunes, en cuyo caso se descansará en dicho día; el mismo se tendrá en cuenta para los feriados regionales.

Si excepcionalmente el trabajador tenga por razones de servicio que laborar en un día feriado, deberá ser compensado con un día de descanso adicional que deberá gozarse en la semana posterior.

Los días declarados como Feriados no Laborables por el Gobierno Central, el trabajador queda exonerado de asistir a su centro de trabajo, debiendo compensar las horas dejadas de trabajar en las oportunidades que la entidad establezca, en función a sus propias necesidades; las mismas que se compensarán en la semana posterior a la del día no laborable.

Queda entendido que los feriados no laborables tiene la siguiente consecuencia o repercusión:

- 1) En caso de que se descanse y se recupere el tiempo otros días, el trabajador recibe su remuneración completa, porque no constituye sobretiempo.
- 2) Si se descansa y no se recupera, se le descuenta al trabajador una cantidad en proporción a las horas dejadas de trabajar y será pasible, además de una sanción.
- 3) Si el trabajador labora y luego recupera el feriado no laborable, se deberá considerar como horas extras el tiempo trabajado.
- 4) Si se trabaja y no se recupera, el trabajador recibirá solo el importe de su remuneración.
- 5) Si el feriado no laborable coincide con el descanso semanal del trabajador, no existe el deber de la entidad de otorgar ningún descanso adicional porque no es feriado.

Artículo 26º.- Vacaciones:

Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios; incluidos los trabajadores bajo el régimen CAS, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29849. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho. Este Derecho solo les asiste a los trabajadores de carrera y contratados dentro de los regímenes del Empleo Público y de los de la actividad privada, así como de los del CAS, y de acuerdo a sus normas específicas.

El importe del pago por concepto vacacional es equivalente a una suma igual a la remuneración que percibe mensualmente el servidor o funcionario de acuerdo a los regímenes laborales a que pertenecen. Todo reconocimiento económico por pactos o negociación colectiva se ceñirá a lo siguiente:

- a) Los Acuerdos del pliego de reclamos aprobados en primera instancia por la Comisión Paritaria, sean ratificados por el Concejo Municipal.
- b) El Acta firmada y aprobada con Acuerdo de Concejo, será formalizada con la correspondiente Resolución de Alcaldía, teniendo en cuenta la situación financiera de la Municipalidad.

La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta la necesidad del servicio de la entidad y el interés de cada trabajador. A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad, a través de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Para tal efecto se fijará en un Rol de Vacaciones, programado y autorizado mediante solicitante.

Municipalidad Provincial de Talara

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

Artículo 27°.- 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, salvo que haya sido declarada ilegal.
- i) Los días u horas dedicados a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.

El descanso vacacional no será otorgado cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de goce de vacaciones. Así también el servidor sometido a proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.

Artículo 28°.- Fraccionamiento y Acumulación de Vacaciones

El descanso vacacional de los trabajadores debe disfrutarse en forma ininterrumpida.

A solicitud escrita del trabajador puede convenir con la Municipalidad, a través de la Gerencia de la que dependa, y mediante Acta correspondiente, a fin de autorizar sus vacaciones en períodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales. Este acuerdo deberá ponerse de conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante la Gerencia de la que dependan por medio de Acta correspondiente, a fin de acumular hasta dos períodos de descanso vacacional consecutivos. Por razones justificadas y por necesidad del servicio, la Municipalidad podrá diferir el goce vacacional.

Los funcionarios o servidores (trabajadores), solo pueden adelantar sus vacaciones cuando se haya obtenido permisos por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, y solicitados a cuenta del periodo vacacional, para estos supuestos y para los adscritos al régimen del D.L. No. 276.

Artículo 29°.- Variación de vacaciones

La entidad podrá variar el goce vacacional solo por razones de servicios, a solicitud del jefe inmediato debidamente justificada y con autorización de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

CAPÍTULO VIII

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 30°.- De la Jornada laboral:

La jornada laboral será de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, para los obreros, de lunes a Viernes, y de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7.45 horas) diarias de lunes a viernes y de enero a diciembre o de treinta y siete horas con veinticinco minutos semanales (37.25 horas), para los demás trabajadores, sin incluir el refrigerio. Corresponde a la Municipalidad, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, o Gerencia Municipal, 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.

En consecuencia, mientras no exista modificación el horario será:

- a. Para los obreros: Ocho (08) horas de Lunes a Viernes en el horario de 7:00 a 15:00 horas, de Enero a Diciembre; y los Sábados 4 horas, de 7:00 a 11:00 de Enero a Diciembre.
- b. Para los Funcionarios y Empleados: Siete (07) horas con cuarenticinco minutos diarios de Lunes a Viernes, en el horario de 08:00 am a 1.00 pm y de 01:45 pm 16:00 horas, de Enero a Diciembre.

Municipalidad Provincial de Talara

Artículo 31°.- Del Registro y Control de la Asistencia:

La Oficina de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, son los responsables de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas o directivas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

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

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

Artículo 32°.- Registro de asistencia:

El registro de la asistencia se efectuará mediante el uso de fotocheck ante los relojes de registro electrónico de asistencia o bajo los medios que disponga la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse con ropa de trabajo.

Si el trabajador observa alguna deficiencia en el uso de su fotocheck deberá advertir inmediatamente a los encargados del Área de Control de Personal. De igual modo, debe proceder en casos de pérdidas de fotocheck.

La Municipalidad, a través de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se reserva la atribución de adoptar medios alternativos de registro de asistencia.

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

Artículo 33°.- Del Control de Asistencia:

El trabajador está obligado a acreditar por sí mismo su asistencia mediante firma o huella, a la hora de ingreso y salida de su centro de labores mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto, como es la tarjeta de marcación electrónica o no, o el cuaderno de asistencia que estará a cargo del Área de Personal; por tanto, siendo el registro de asistencia personal, de efectuarlo otro trabajador(a), ambos incurren en responsabilidad, pasible de sanción.

Artículo 34°.- La salida del personal fuera del centro de trabajo por comisión de servicios u otras razones será tramitada con anticipación siendo autorizada por la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en las papeletas de permisos establecidas, previa orden del Jefe inmediato del trabajador.

El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato y del Jefe de Personal, sin excluirse la responsabilidad que corresponde al trabajador.

En caso de destaque del trabajador corresponde a la oficina de personal o quien haga sus veces, de destino el control de asistencia. Dicha oficina deberá informar mensualmente a la entidad de origen, dentro de los primeros 5 días del mes, de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 35°.- La Municipalidad, a través de sus Jefes Inmediatos, podrá solicitar a su personal, trabajar en días sábados y domingos y/o feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exija, y es no remunerativo, previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 36°.- Constituye falta grave de carácter disciplinaria cualquier acto encaminado a alterar o falsear las tarjetas de marcación o partes de asistencia, la sanción aplicable de acuerdo a su gravedad será de quince a treinta días de suspensión sin goce de haber, cese temporal o de destitución (despido) en caso de reincidencia, previo proceso administrativo para los del régimen de la actividad pública, y para los de la actividad privada de acuerdo a sus normas específicas laborales.

Artículo 37°.- Tardanzas e Inasistencias:

La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido mediante norma legal de alcance nacional o Resolución del Titular de la entidad (Alcalde), que modifique lo establecido en el presente Reglamento.

El personal, excepcionalmente, podrá ingresar hasta con 10 minutos de tolerancia acumulable semanalmente en relación con el horario fijado para ese efecto; de exceder de 15 minutos acumulables semanalmente se procederá a su descuento por dichos exesos.

Si se excede de 15 minutos descontables será considerado como falta disciplinaria sujeta a sanción y/o medida disciplinaria de acuerdo al presente Reglamento.



Municipalidad Provincial de Talara

No podrá acumularse durante un mes, más de 30 minutos de tardanza. Los excesos serán considerados falta grave, pasible de sanción.

Artículo 38°.- Tardanza justificada

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

ARTICULO 39°.- Los trabajadores, para efectos de las tardanzas, que por cualquier motivo no puedan o se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a través de cualquier medio a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el menor tiempo posible y hasta dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día; de lo contrario serán consideradas como inasistencias injustificadas, además de las ausencias al trabajo por motivos de enfermedad no comprobada, etc.; y pasible de sanción.

ARTICULO 40°.- Las sanciones que correspondan por tardanzas o ausencias injustificadas, serán aplicadas solidariamente a la del servidor infractor y a los Jefes inmediatos, en los casos que éstos no cumplan con informar a la superioridad.

ARTÍCULO 41°.- Se entiende por tardanzas reiteradas del trabajador, a la concurrencia al centro de trabajo en forma habitual fuera de los horarios de trabajo, incluidas las tolerancias establecidas en este Reglamento. La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de dos amonestaciones y dos suspensiones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 42°.- 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 en el 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 Jefatura de Recursos Humanos calificará la inasistencia o ausencia del trabajador como justificada o injustificada cuando se trate de éstas menores de tres (3) días consecutivos, de acuerdo a la probanza que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta y conforme a lo señalado en la ley; probanza que deberá ser acreditada indefectiblemente a la mayor brevedad posible y al día hábil siguiente de producida, caso contrario se computará como ausencia injustificada.

La inasistencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de 30 días calendarios (para cualquiera de los regímenes laborales) o más de 15 días (para el régimen de la actividad privada), o más de treinta (30) días (para el régimen público) en un período de 180 días calendarios no consecutivos, constituye falta grave disciplinaria causal de despido o destitución, respectivamente.

Para que no se configure el abandono de trabajo previsto en el párrafo anterior, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del tercer día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables.

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.

En el caso de que el trabajador inasista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia imposterizable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en la hora hábil siguiente, con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente. Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia, en similar forma como la establecida en el párrafo siguiente.

Las inasistencias por enfermedad, gravidez (maternidad) o accidente serán consideradas como justificadas cuando se cumplan con adjuntar el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, debidamente visado por el Establecimiento o entidad de Salud del Ministerio de Salud o el Instituto Peruano de Seguridad Social, según sea el caso, es decir si el trabajador es Asegurado Obligatorio, mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, que debe ser expedido por ESSALUD para mayor mérito y validez; o por certificados expedidos por cualquier médico.

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



Municipalidad Provincial de Talara

CAPÍTULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 43°.- PERMISOS:

Los permisos son las suspensiones de la relación laboral por el lapso de horas que se determine, pero siempre inferior a la jornada legal y dentro del horario de trabajo; es decir, son autorizaciones que se conceden al trabajador, mediante papeletas, para ausentarse del centro de trabajo durante algunas horas, para atender asuntos de índole personal, particular, salud, etc.; y está sujeto a calificación de las Gerencias o Jefaturas, de ser aceptado, denegado, reducido o diferido.

Artículo 44°.- Se otorgarán permisos en los casos siguientes:

- Permiso para ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el que deberá ser compensado por el servidor. El trabajador deberá acreditar la necesidad del mismo con la constancia y horario emitido por la universidad.
- Permiso para cursar estudios superiores con éxito, se procederá en la misma modalidad que en el literal precedente, acreditándose con la constancia de matrícula y el horario de clases que emita el instituto o universidad, sea anual o semestral.
- Permiso por lactancia; las servidoras tendrán derecho al permiso de lactancia de una hora diaria de acuerdo al régimen al que pertenecen.
- En caso excepcionales debidamente fundamentados, los servidores pueden solicitar permisos a sus jefes inmediatos, para ausentarse por horas o minutos del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

ARTÍCULO 45°.- 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 del Encargado de Control de Personal o quien haga sus veces.
- Quando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico o cuaderno de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Éste registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso haciéndose la entrega respectiva ante la portería, puesto de seguridad de cada sede de labores o ante el Jefe inmediato Superior, según corresponda.
- Todo permiso se iniciará luego de registrarse la asistencia a la hora de ingreso de labores.
- Quando el permiso se trate por comisión de servicios, este se efectuará mediante la Papeleta de Comisión de Servicios que se otorga, a fin de que el trabajador pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades de dentro o fuera de la localidad durante un determinado tiempo expresado en horas.
- La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente, deberá contar con la autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por el Encargado del Control de Personal, o quien haga sus veces.
- Al hacer uso de la Comisión de Servicios se seguirá el mismo procedimiento que el establecido en los numerales 2 y 3 precedentes, en cuanto corresponda.
- 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.
- Todo permiso o comisión de servicios que no se ajuste a estos procedimientos se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

ARTÍCULO 46°.- LICENCIAS:

Las licencias son autorizaciones para no asistir al centro de trabajo uno o más días, las mismas que se formalizan con la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 47°.- Se otorgarán licencias en los casos siguientes:

- Con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad o gravidez (maternidad) (hasta 60 días naturales).
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (5 días para cada caso y adicional 3 días más si el deceso es en un lugar geográfico diferente al del lugar donde labora el servidor).
 - Por capacitación oficializada (tiempo que dure la capacitación).
 - Por citación expresa, sea judicial, militar y policial (Tiempo que dure la concurrencia).
 - Por función edil (20 horas semanales).
 - Por paternidad (04 días consecutivos).
 - Por adopción (30 días naturales).
 - Por motivo de representación sindical (lo acordado en convenio colectivo)



Municipalidad Provincial de Talara

B) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares (hasta por 90 días en un periodo de un año).
- Por capacitación no oficializada (tiempo mínimo hasta 2 años)
- A cuenta del período vacacional:
 - Por matrimonio (hasta 30 días).
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos (hasta 30 días).
 - También se otorgarán licencias previstas por normas expresas como el servicio militar, representatividad progresiva o cultural.

CAPÍTULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 48º.- PODER SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD:

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad talareña, 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.

Este poder disciplinario o sancionador dentro del sector público dependerá del régimen laboral al cual pertenece o esté adscrito el trabajador y solo para sanciones graves o causales de despido o destitución: a los de la actividad privada será de aplicación el T.U.O. del D.L. No. 728 y su Reglamento; y a los de la actividad pública será de aplicación el D.L. No. 276 y su Reglamento, así como del Código de la Ética de la Función Pública Ley No. 27815, aplicable también a los del CAS, en lo que fuere pertinente.

Artículo 49º.- 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.

Asimismo, también se tendrán presente el elemento de gradualidad:



- Circunstancias en que se comete la falta, tales como: ocultamiento de información, cometer la infracción para ejecutar u ocultar otra infracción, el cumplimiento de una orden superior, etc.
- Forma de comisión: se tendrá como agravante de una falta grave la reprobabilidad de acto.
- Concurrencia de varias faltas: cuando esto ocurra se aplicará la teoría de la absorción al momento de determinar la sanción: se sancionará con la falta más grave imputadas.
- Participación de uno o más servidores en la comisión de la falta: se tendrán en cuenta la autoría de los servidores infractores: autor mediato, coautor, instigador, cómplice, encubridor, etc. del hecho.
- Efectos que produce la falta: aparte de lo ya mencionados en el tercer extremo de este artículo, se tendrá presente la pérdida de credibilidad que los ciudadanos puedan tener respecto de la Municipalidad por la inconducta funcional.

Artículo 50º.- Sanción Disciplinaria:

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

- 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.
- Castigar al trabajador que incurra en falta disciplinaria.
- Que el infractor reciba sanción de suspensión o extinción de la relación laboral según el procedimiento vigente (Proceso Administrativo Disciplinario o el Proceso Sancionador).

Para la aplicación de sanciones disciplinarias se observará lo establecido en los Principios que rigen estas sanciones:

- Debido procedimiento o proceso en su mayor o amplia aplicabilidad.
- Estar premunido de potestad sancionadora competente.
- Presunción de inocencia del infractor hasta que se demuestre lo contrario.
- La razonabilidad y proporcionalidad en la aplicación de la sanción disciplinaria.



Municipalidad Provincial de Talara

- La inmediatez: 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.
- Principio Ne bis in idem: No cabe la doble sanción del mismo sujeto por un mismo hecho cuando la punición se fundamenta en un mismo contenido injusto.
- 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.

Artículo 51°.- Tipo de Sanciones Disciplinarias:

Las sanciones disciplinarias distintas al despido o destitución son las siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** Es la sanción aplicable cuando la falta es sumamente leve en la que no se aprecia intención o negligencia evidente del trabajador que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplica el inmediato superior en forma reservada.
- b) **Amonestación Escrita:** Es la sanción aplicable cuando la falta disciplinaria es leve en la que se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplicará La Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Esta sanción constituye un demérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones o evaluaciones disciplinarias.
- c) **Suspensión en el cargo sin percepción remunerativa hasta por 30 días calendarios:** Es la sanción que implica la suspensión del contrato de trabajo, pudiendo variar de un (01) día a treinta (30) días calendarios. Esta sanción se aplicará cuando se observe reincidencia en faltas sumamente leves o cuando incurra en actuación dolosa, negligente o intencional que haya afectado en forma leve la prestación de los servicios públicos municipales; así como, cuando se trata de faltas previstas en el Reglamento que no constituyan causa justa de despido previsto conforme a ley. Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad en la prestación de los servicios públicos y será propuesta por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste, oficializándose por resolución a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- d) **Cese temporal sin goce de haber no menor de 30 días y hasta un límite de 12 meses:** Igual que la sanción anterior, pero se aplica previo proceso administrativo disciplinario o proceso sancionador. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad.

Las Medidas Disciplinarias que motiva el cese del trabajador son:

- a) **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, para los del régimen común.
- b) **DESTITUCIÓN:** Es el cese de la relación laboral del servidor o funcionario público y de acuerdo a las normas legales respectivas aplicables y/o pertinentes a éstos.
- c) **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Aplicables al personal CAS.

El orden de presentación de estas sanciones no significa que deban de aplicarse sucesivamente, debiendo aplicarse esta de acuerdo a la gravedad de la falta cometida

ARTÍCULO 52°.- Las faltas graves pasibles de ser sancionadas con el despido o destitución o resolución del contrato son las mismas previstas en las disposiciones legales de cada régimen laboral y las contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 53°.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las responsabilidades de carácter civil o penal que puedan derivarse.

ARTÍCULO 54°.- El despido o destitución es la separación definitiva del trabajador, por haber cometido falta grave, de acuerdo a lo previsto en la legislación laboral vigente y se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se formaliza con Resolución del Alcalde Provincial. El trabajador despedido o destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

ARTICULO 55°.- Para mantener la disciplina es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. No obstante, el desconocimiento de la norma no justifica la no aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



Municipalidad Provincial de Talara

ARTICULO 56°.- Los Jefes inmediatos, deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales debe orientar y encaminar hacia la actuación laboral y personal, para los cuales debe orientar y encaminar la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

ARTICULO 57°.- Todas las sanciones impuestas a los servidores de la Municipalidad serán registradas en sus respectivos legajos personales, del mismo modo el personal de la Municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento a la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 58°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario:

Para los supuestos de faltas graves que incurran los trabajadores del régimen de la actividad pública y que motiven el cese temporal o destitución se seguirá el procedimiento administrativo disciplinario previsto en su legislación respectiva. Para los del régimen de la actividad privada, para el caso de cese temporal se ceñirá por el procedimiento sancionador y para el despido de acuerdo a su normativa. Del mismo modo para el personal CAS su procedimiento será el del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en ambos casos: tanto para el cese temporal como para el despido.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO XI

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 59°.- La Municipalidad deberá cautelar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, así como en seguridad y salud en el trabajo, así como los pactos o convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales en estas materias. También otorgará a los trabajadores seguridad y protección necesaria de sus actividades, dando prioridad a los aspectos vinculados a la seguridad y salud, tales como:

- Herramientas de trabajo en cantidad suficiente y calidad adecuada.
- Implementos de protección personal, guantes, cascos, botas de jebe, máscaras, antigases, alcohol, jabones, germicidas, leche evaporada, etc.
- Instalaciones y ambientes adecuados para el desarrollo del trabajo: verificación, iluminación, protección contra la intemperie, servicios higiénicos, equipos extinguidores de incendio, etc.
- Botiquín de primeros auxilios.

ARTICULO 60°.- Por su parte los trabajadores deberán cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo e higiene ocupacional establecidos, mereciendo sanción quienes infrinjan y/o pongan en peligro su vida o salud o la de otros trabajadores, así como de la seguridad de las instalaciones.
- Utilizar los implementos de seguridad que proporciona la Municipalidad.
- Contribuir obligatoriamente al desarrollo del programa y campaña de seguridad.
- Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional; así como a la Jefatura de Personal por más leve que sea.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico; así como cuando la Municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado como falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

ARTÍCULO 61°.- La municipalidad y los trabajadores están obligados de cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo No. 29783 y sus futuras modificaciones y ampliaciones.

CAPÍTULO XII

CAPACITACION Y RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 62°.- CAPACITACIÓN:

La Municipalidad de acuerdo a sus necesidades promueve programas destinadas a la capacitación, adiestramiento y desarrollo de sus trabajadores a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejora de su rendimiento y eficiencia en el trabajo, para cuyo efecto elaborará un Plan Anual de Capacitación.

Con la finalidad de capacitar y entrenar al personal de todos los niveles, la Municipalidad promoverá u otorgará facilidades para la realización de cursillos en el local institucional o en la ciudad Capital, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñen los servidores.



Municipalidad Provincial de Talara

ARTICULO 63°.- En los casos que determinado personal ingrese o se encuentre estudiando en Centros Superiores o Universidades, la Municipalidad previa evaluación del horario de clases autorizado oficialmente; otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional sin alterar la jornada normal diaria de labores y las remuneraciones.

ARTICULO 64°.- Con el objeto de perfeccionar al personal cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la institución, la Municipalidad promoverá la obtención de becas de estudios, las mismas que se asignarán en orden de mérito, correspondiendo la selección al Comité de Capacitación.

ARTICULO 65°.- El personal de la Municipalidad favorecidos con becas de estudio a tiempo completo dentro o fuera del país tiene derecho a licencia con goce de haber durante al tiempo que dure los estudios y de acuerdo a este Reglamento en cuanto a las licencias.

ARTICULO 66°.- El personal beneficiado con una beca al termino del curso, deberá presentar un trabajo de aplicación teórica y práctica, relacionado con la política operativa y técnico - administrativa de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por el reglamento de becas correspondientes.

ARTÍCULO 67°.- Los trabajadores tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación y adiestramiento que determina la Municipalidad a través de su Comité de Capacitación o quien haga sus veces, y están obligados a acreditar su asistencia, bajo pena de sanción de acuerdo a este Reglamento.

ARTÍCULO 68°.- RÉGIMEN DE 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.
- 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 69°.- Clases de Estímulos:

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

- 1) Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento del ítem a) del artículo precedente.
- 2) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al ítem b) del artículo precedente.

Artículo 70°.- Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos:

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

- a) Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Jefaturas a su cargo, remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, 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 Jefatura de Recursos Humanos y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal, previa aprobación del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, 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 Imagen Institucional se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

ARTÍCULO 71°.- DE LA DISTRIBUCION DE MULTAS:

El monto acumulado proveniente en las multas por tardanza, faltas injustificadas, constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), conforme a las disposiciones vigentes.

Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la Municipalidad, por no constituir rentas de dicho Fondo.

ARTÍCULO 72°.- DE LAS NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL:

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

Municipalidad Provincial de Talara

De otro lado, para promocionar la armonía laboral y factibilizarla es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Difusión de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos.
- b. La acción disciplinaria debe ejercerse en casos de extremos, nunca antes de dar al trabajador la oportunidad de corregirse por sí mismo.
- c. Los representantes de los trabajadores llámese Sindicatos o Comités, reconozcan plenamente que el bienestar de sus representados depende de la productividad de la Municipalidad.
- d. Realizar reuniones de trabajo de coordinación con el personal en forma periódica, para tratar diferentes aspectos de la gestión edilicia.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Personal de la Municipalidad estará sujeto en los aspectos no contemplados en este Reglamento, a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728, normas ampliatorias y supletoriamente, a lo señalado en el Decreto Legislativo 276, su Reglamento; a las Leyes Nos. 28175 ó Ley Marco del Empleo Público, 27815 ó Ley del Código de Ética de la Función Pública, 27444 ó Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás dispositivos legales vigentes.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será revisado periódicamente, y cuando lo solicite las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Unidades Orgánicas o la organización sindical ante la Jefatura de Recursos Humanos.

TERCERA.- Para el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, los funcionarios y servidores municipales deberán someterse a las órdenes y directivas impartidas por sus jefes y/o superiores inmediatos, para lo cual se coordinará previamente con el Jefe de Recursos humanos o quien haga sus veces y mediante documento escrito u orden de trabajo. En tal sentido los niveles jerárquicos establecidos en orden de precedencia establecidos por la estructura organizacional de la Municipalidad, comprende los siguientes:

- 1) Alcalde
- 2) Gerente Municipal
- 3) Jefe de Unidad/ División
- 4) Profesionales
- 5) Técnicos
- 6) Auxiliares
- 7) Personal de Servicio u Operativo.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Gerencia Municipal, en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la aprobación del presente, implementará las directivas pertinentes que complementen las disposiciones contenidas en este Reglamento, de cuyos resultados informará a la Alcaldía.

SEGUNDA.- El Área de Personal en un plazo de un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la aprobación del presente, elaborará prioritariamente el Plan de Bienestar y Plan de Capacitación para el ejercicio correspondiente.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El Jefe de Recursos Humanos será el encargado de entregar a cada trabajador un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo, cuyo cargo de recepción será archivado en su legajo personal o en un file aparte.

TERCERA.- El Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado por Resolución de Alcaldía.