



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 12 de febrero de 2020

OFICIO Nº 008-2020-ENSABAP-SD.RRHH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Expediente N° 2020-0006192

Remitente:	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ	
Destinatario:	N° de Folios:	Clave:
GDSRH:	5	125B
Recibi o:	N° Anexos:	N° copias:
13/02/20 - 12:40:26	0	0
Referencia:	Registrador: CENTENO VALVERDE KELLY	

Señores

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10

Jesús María - Lima

Presente. –



Asunto : Pliego de Reclamos

Referencia : Oficio N° 010-2020-JD-SITAENSABAP

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú y el mío propio en mi calidad de Sub Directora de Recursos Humanos, a fin de **remitir el Pliego de Reclamos del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú - SITAENSABAP**, de conformidad con el procedimiento de la negociación colectiva establecido en el **artículo 72 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil**.

Agradeciéndole la atención que brinde a la presente, hago propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Abog. Clariza E. Ajalcuña Cortez
Sub Directora de Recursos Humanos (e)
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú

Jirón Ancash 769 – Teléfonos – 945378488 - 994936309

Lima, 05 de febrero del 2020

OFICIO N° 010-2020-JD-SITAENSABAP

Señor:

LUIS CARLOS VALDEZ ESPINOZA

Director de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú

Asunto: Presentación de Pliego de Reclamos.

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para hacerle llegar nuestros saludos en nombre del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú – SITAENSABAP, con la finalidad de presentar adjunto al presente el Pliego de Reclamos elaborado por la Junta Directiva de la SITAENSABAP.

Cabe mencionar que, el Pliego adjunto tiene la finalidad de reivindicar los derechos laborales que por imperio de la Ley asisten a los trabajadores de la Ensabap, sin distinción de régimen laboral alguno, resaltando el rol fundamental que cumple el servidor público en nuestra Casa de Estudios y esperando poder concordar con su despacho y gestión.

Agradecemos la atención al presente y aprovechamos la oportunidad para manifestarle las consideraciones de nuestra estima personal.

Atentamente,



Camacho Cajaleon Jorge
Secretario General
SITAENSABAP



Dalila Saldaña Borja
Secretaria de Economía
SITAENSABAP



Luzmila Milagros Chavarri Acuña
Secretaria Defensa
SITAENSABAP



Boris Raúl Castillo Sanchez
Secretario de Organización
SITAENSABAP

PLIEGO DE RECLAMOS ENSABAP-SITAENSABAP 2020-2021

Que el artículo 71 del Reglamento General de la citada ley, aprobada por el decreto supremo N° 040-2014-PCM establece que en el Marco de la Negociación Colectiva, las Entidades Públicas y las Organizaciones Sindicales constituirán sus respectivas comisiones negociadoras.

El artículo 42 de la ley que dispone que los servidores civiles tiene derecho a solicitar la mejora de sus condiciones de trabajo o condiciones de empleo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias

- **AMBITO DE CONVENIO COLECTIVO**

El convenio colectivo contiene el acuerdo sobre condiciones de trabajo, productividad y demás concernientes a las relaciones laborales entre la ENSABAP y el Sindicato de Trabajadores

- **VIGENCIA**

El presente convenio colectivo se sujeta a la vigencia establecida en el Artículo N° 73 del Reglamento General de la ley N° 30057 ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

El presente convenio colectivo tiene una vigencia de 2 años.

A. CONDICION DE TRABAJO

1. **CONTRATO DE TRABAJO:**

La ENSABAP considerará el presupuesto institucional y la necesidad del servicio, y solicitará la prórroga y/o renovación de los contratos de los trabajadores administrativos por todo el ejercicio presupuestal (enero-diciembre), con la finalidad de cubrir las plazas administrativas durante todo el ejercicio fiscal y no causar zozobra laboral al empleado público de la Ensabap.

2. **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL D.L N°276 Y D.L N°1057**

La jornada de trabajo en la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes, así como en todas las entidades públicas no debe exceder de 8 horas diarias, sin incluir los 45 minutos de refrigerio diario; sin embargo, para el personal CAS, la jornada laboral excede en media hora, siendo la hora de ingreso 8:00 am y la hora de salida 5:15, que descontando el tiempo de refrigerio (00:45 minutos) el personal CAS estaría trabajando 8 horas con 30 minutos diarios, 30 minutos de excedencia a la jornada laboral, situación que es inconstitucional e ilegal, lo cual viene transgrediendo el derecho fundamental de los trabajadores por muchos años, agravando a los trabajadores y menoscabando su derecho laboral de una jornada justa no mayor de 8 horas amparado en la constitución y a su vez al mando imperioso de la Ley N° 29849 que regula la eliminación progresiva del CAS.

Por ello, solicitamos que se respete la jornada reducida establecida en favor al personal contratado al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y se haga extensivo a los trabajadores contratados al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, en justo y legal cumplimiento de lo dispuesto en el numeral b) del artículo 6 de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y al amparo de la Constitución Política del Perú que dispone que la jornada laboral no debe exceder de 8 horas diarias, normas que se encuentran jerárquicamente muy por encima del Reglamento Interno de la Ensabap; en tal razón, prima la aplicación de la Constitución y la Ley N° 29849 ante el RIT de la ENSABAP, el cual incluso se encuentra desfasado hace mucho tiempo y transgrede las normas laborales y constitucionales a favor de los trabajadores. Por ello, reiteramos que se cumplan los preceptos legales antes señalados y no se use como pretexto la falta de actualización del RIT para incumplir con lo que establece los preceptos legales antes citados, pues con ello nos induciría a pensar una posible dejadez o desidia de la entidad por cumplir con los derechos laborales de los servidores públicos, amparados y respetados por el Estado y los preceptos legales.

3. UNIFORME VESTUARIO:

La ENSABAP ejecutará el presupuesto asignado para la adquisición de Uniforme Administrativo, que consistirá en ternos, vestuarios de faena (jean y polos), vales de calzado y accesorios administrativos (carteras, billeteras, maletines, correas etc.) para los trabajadores administrativos bajo Decreto Legislativo N 276.

Por medio del convenio colectivo se les beneficiara a los compañeros afiliados activos al SITA-ENSABAP del Decreto Legislativo N 1057 (CAS) con el Uniforme Administrativo por el periodo de 1 año, la entrega de uniformes debe ser a más tardar trimestral (marzo) de cada año.

El SITAENSABAP se compromete en exigir a sus agremiados el uso del uniforme y/o vestuario conforme a la directiva que emita la Entidad.

La ENSABAP invitara en calidad de veedor a un representante de la SITAENSABAP para el proceso de adquisición correspondiente.

4. ROTACION DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIMEN N° 276

La rotación para el personal administrativo nombrado del Sector Educación se regula por el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas, aprobado por la Resolución Ministerial No 0639-2004-ED, la Resolución de Secretaría General N° 320-2017-MINEDU y Resolución de Secretaria General N° 251-2018, el reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimiento sobre las Rotaciones del Personal Administrativo del Sector Educación.

En ese sentido, la Ensabap deberá promover la rotación del personal administrativo con la finalidad de procurar el crecimiento profesional de los servidores administrativos, el mismo que deberá considerar el perfil de cada trabajador; así

también, la Ensabap podrá atender los pedidos de rotación de los trabajadores administrativos a través de un comité conformado evaluador, de acuerdo a la normativa aplicable.

5. COMPENSACION DE HORAS EXTRAS:

Los trabajadores sin distinción de régimen laboral, tendrán derecho a la compensación de horas extras laboradas a pedido de su superior jerárquico o área usuaria, el cual deberá hacerse efectivo dentro del mes que se laboró excediendo la jornada laboral y en los casos que el exceso sea realizado a fines de mes, esta compensación se hará efectiva dentro del siguiente mes.

Así mismo, se deber cumplir con lo dispuesto en la Directiva N° 053-2019-ENSABAP, sobre lineamientos para atender los pedidos de movilidad, respecto al adicional de 25% en los casos que el servidor labore superando las 21 horas.

Así también, la Ensabap deberá cumplir con la centésima decimoquinta disposición complementaria final de la Ley N° 30879, que dispone el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/ 25,00 por cada día efectivamente laborado, a favor del personal administrativo sujeto a los Decreto Legislativo 276 y 1057 que laboran en dichas entidades, y que desarrolla actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por la autoridad competente .

6. SALUD LABORAL:

La ENSABAP, proporcionará y facilitará el consumo de leche o suplemento nutricional.

Brindando una caja (Frasco de 1, L) de leche semanal a los trabajadores de Decreto Legislativo N 276 y Decreto Legislativo N 1057 (CAS) y Terceros, siempre cuando realicen labores de mantenimiento o limpieza y aquellos que estén expuestos directamente a sustancias toxicas de manera permanente.

7. SEGURIDAD LABORAL

La ENSABAP gestionara la adquisición de implementos de seguridad (Casco, Arnés, Lentes para polvo, Guantes, etc.) para los trabajadores que realizan labores consideradas como riesgosas o para los trabajadores que desempeñen sus labores manipulado herramientas cortantes o punzo cortantes u otras que signifiquen algún peligro para el trabajador, lo cual se hará efectivo por medio de la Comisión de seguridad y salud para el Trabajo.

8. CAPACITACION:

La ENSABAP ejecutará un Plan de Capacitación Anual en favor a los trabajadores administrativos de la Ensabap, sin distinción de regímenes; en conformidad a la Resolución Directoral N° 143-2019-ENSABAP con fecha 17 de octubre del 2019, el

mismo que deberá promover el crecimiento profesional y ocupacional de los trabajadores administrativos, impartiendo capacitación de especialización según los rubros, especialidades y funciones propias del cargo y/o área.

9. DIA DEL EMPLEADO PUBLICO:

La ENSABAP efectuará un reconocimiento por el Día del Servidor Público (29 de mayo de cada año) a los servidores de la ENSABAP sin distinción del régimen laboral, así mismo en caso que el día 29 de mayo caiga día laborable dicho día será libre pero compensable de acuerdo a las indicaciones que emita la Sub Dirección de Recursos Humanos.

10. CANASTA NAVIDEÑA:

Se debe considerar que es una canasta que se entrega una vez al año, y la fecha es significativa para reconocer a todos los trabajadores el esfuerzo y entrega ofrecido a nuestra institución, muchas veces trabajando horas superiores a la jornada laboral y asumiendo funciones de mayor envergadura que las propias, por ello, es propicio solicitar este beneficio de la ENSABAP para todos los trabajadores, la cual puede ser manifestada mediante canasta navideña o vales de consumo.

11. CELEBRACION DE ANIVERSARIO:

En el marco del aniversario institucional y entendiendo que es una actividad que demanda de un gran esfuerzo, trabajo extra y en conjunto de todo el personal administrativo, es propicio que la Ensabap declare el día de aniversario como día no laborable y en el supuesto que se tengan programadas para ese día actividades de aniversario, correr el beneficio para el día más cercano.

B. CONDICIONES SINDICALES.

1. DESCUENTO SINDICAL:

La Sub Dirección de Recursos Humanos realizará el descuento en las planillas de haberes de los afiliados a la SITAENSABAP de manera mensual, claro esté, previa autorización escrita del trabajador afiliado, abonos que se realizaran a una cuenta bancaria designada por la SITAENSABAP.

2. LICENCIA SINDICAL

Considerando la RM. N° 1485-ED se acuerda el otorgamiento de licencia sindical con goce de remuneraciones, tiempo completo a quien ejerza en cargo y funciones de **Secretario General y Secretario de Organización y Funciones** de la SITAENSABAP.

Con relación a los demás dirigentes sindicales: **Secretario De Economía, Secretario De Actas y Secretario De Defensa y Disciplina**, el otorgamiento de licencia será a tiempo parcial (10) días continuos al mes a los demás dirigentes.

Los dirigentes de la SITAENSABAP que harán el uso de sus licencias sindicales, se comprometen a realizar trabajos sindicales en beneficios del trabajador y la institución.

3. FACILIDADES PARA REUNION DE AFILIADOS:

La ENSABAP deberá otorgar facilidades a los afiliados al SITAENSABAP, para la participación de reuniones convocadas por la junta directiva, el mismo que será solicitado mediante documento a la Dirección Administrativa, esto promoverá la libertad sindical y participación de los trabajadores en las reuniones programadas por el sindicato.

4. DEMOCRACIA Y DIALOGO SOCIAL.

La ENSABAP a través de la Sub Dirección de Recursos humanos o quien esta Subdirección designe, se reunirá una vez cada 2 meses con dos representantes de la SITAENSABAP para tratar y conversar aspectos relacionados a las condiciones laborales de los trabajadores de la entidad del Decreto Legislativo N 276 y Decreto Legislativo N 1057 (CAS) en atención a lo dispuesto en el numeral 3.7 del Artículo N°3 del reglamento general de la ley N° 30057, ley de servicio civil aprobado por el decreto supremo N° 040-2014-pcm y excepcionalmente cuando la necesidad lo emite.

5. REPRESENTACION EN COMISION

La ENSABAP permitirá la participación de un representante del SITAENSABAP, en los procesos del concurso público para cobertura de plaza vacantes CAP (cuadro de asignación de personal).

También un representante en el comité de planificación de capacitación de trabajadores de la ENSABAP y en la adquisición de los ternos institucionales.