



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

Prorrogan Amnistía aprobada mediante la Ordenanza N° 198-MDS

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2008-MDS

Surquillo, 30 de julio de 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE
SURQUILLO

VISTO el Informe N° 075-2008/GR-MDS de fecha 30 de julio de 2008 de la Gerencia de Rentas, relativo a la prórroga de la fecha de vencimiento de la Amnistía Tributaria y Administrativa; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 198-MDS se aprobó una Amnistía Tributaria y Administrativa aplicable a los contribuyentes deudores por sus obligaciones tributarias y administrativas existentes a la fecha de la vigencia de la citada Ordenanza, estableciéndose como fecha de término de la misma el 20 de julio de 2008; plazo que fuera prorrogado hasta el 30 de julio de 2008 por virtud del Decreto de Alcaldía N° 005-2008-MDS;

Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ordenanza citada permite al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, prorrogue los plazos de aplicación de los beneficios de la amnistía tributaria y administrativa;

Que, en atención al Informe de Vistos, resulta conveniente seguir brindando las facilidades expuestas en la precitada Ordenanza a los contribuyentes y vecinos de Surquillo para el pago de sus obligaciones tributarias y administrativas, disponiéndose la prórroga de la Amnistía, en uso de la atribución conferida por la Segunda Disposición Transitoria y Final de la Ordenanza N° 198-MDS;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

PRÓRROGA DE AMNISTÍA TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Artículo Único.- Objeto de la norma: PRORRÓGUESE hasta el 15 de agosto de 2008 la fecha de vencimiento de la Amnistía aprobada por Ordenanza N° 198-MDS.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GUSTAVO SIERRA ORTIZ
Alcalde

233126-1

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE LA PERLA

Aprueban el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla

ORDENANZA N° 012-2008-MDLP

La Perla, 24 de julio del 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA PERLA

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 24 de Julio del 2008, el Dictamen de la Comisión de Administración, Economía y Presupuesto, sobre el PROYECTO DE ORDENANZA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, elaborado por la Subgerencia de Personal; y,

CONSIDERANDO :

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 9° numeral 3) establece que una de las atribuciones del Concejo Municipal es aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 39° establece que las Municipalidades ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos en ese sentido el artículo 40° de la misma norma, señala que las Ordenanzas de las Municipalidades en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en su estructura normativa, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, la Subgerencia de Personal con Informe N° 675-2007/SGP-MDLP, de fecha 10.12.2007, remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de los servidores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla, para su revisión y gestión de trámite de aprobación;

Que, mediante Memorandum N° 367-2008-GAJ/MDLP de fecha 02.04.2008, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de los servidores Obreros, presentado por la Subgerencia de Personal, se ajusta al ordenamiento legal vigente, por lo que considera que los actuados se remitan al Pleno del Concejo para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 009-2008-SGPYR-GPYP-MDLP de fecha 05/05/2008, La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, contando con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emiten opinión favorable sobre la aprobación del Proyecto ya que éste se ajusta a las normas técnicas y ordenamiento legal vigente;

Que, mediante Informe N° 083 -2008 -GM-MDLP de fecha 29/05/2008 la Gerencia Municipal remite los actuados al Despacho de Alcaldía para que sea elevado al Pleno del Concejo Municipal;

Que, mediante Oficio N° 217 - 2008 – ALC-MDLP el Despacho de Alcaldía remite la documentación antes señalada a la Comisión de Administración, Economía y Presupuesto, para emisión del Dictamen respectivo;

Que, mediante Dictamen, la Comisión de Administración, Economía y Presupuesto emite opinión por la procedencia de aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla, mediante la Ordenanza correspondiente;

Que, habiéndose sometido a debate y a la deliberación ante el Pleno del Concejo el Dictamen de la Comisión de Administración, Economía y Presupuesto, el mismo que ha emitido su pronunciamiento final;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9°, Artículos 30°, 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto en MAYORÍA de los señores (as) Regidores (as), con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, se ha dado la siguiente :

ORDENANZA

Artículo Primero.- Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

LA PERLA, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano .

Artículo Tercero.- Encárguese a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Personal el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

PEDRO JORGE LÓPEZ BARRIOS

Alcalde

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo Único.- El presente Reglamento fue elaborado en concordancia con el siguiente ordenamiento legal:

1. Constitución Política del Perú del año 2003.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 26771, Norma que prohíbe el Nepotismo.
5. Ley N° 27735, Ley que regula el Otorgamiento de Gratificaciones.
6. Ley N° 26772, Ley de la No discriminación para el empleo de la persona discapacitada.
7. Ley 27409, Ley de licencia laboral por adopción.
8. Ley N° 27240, y sus modificaciones Ley de Lactancia Materna.
9. Ley N° 26644, Ley que regula el descanso pre natal y post natal de trabajadora gestante.
10. Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo.
11. Ley N° 27029, Ley sobre la obligación del empleador de conservar planillas y boletas de pago.
12. Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del trabajo y Defensa del Trabajador.
13. Decreto Legislativo N° 713, Ley que regula el descanso remunerado de trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
14. Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales.
15. Decreto Supremo N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (Decreto Legislativo N° 650).
16. Decreto Supremo N° 004-97-TR, Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
17. Decreto Supremo N° 002- 97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
18. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
19. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
20. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
21. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
22. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
23. Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectiva de Trabajo.
24. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Ley que regula el descanso remunerado de trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
25. Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Reglamento de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones.

26. Decreto Supremo N° 001-98-TR, Norma que regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.

27. Decreto Supremo N° 005-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

28. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo.

29. Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y defensa del trabajador.

30. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Norma que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.

31. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el reglamento de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETIVO: Establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como las facultades y el accionar de la Corporación Edil en relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo honesto.

Artículo 2°.- FINALIDAD: Determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla, respecto a la prestación de servicios del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en cuanto a la puntualidad, permanencia, productividad, disciplina, seguridad, armonía laboral y calidad de vida en el trabajo.

Artículo 3°.- El presente instrumento normativo interno se ha elaborado al amparo de la normatividad legal laboral vigente, elevándose a la autoridad competente para su registro, aprobación y puesta en vigencia conforme a Ley.

El Reglamento, a partir de su fecha de aprobación, incorporará automáticamente a su texto todas las modificaciones, ampliaciones u otros que sufran las normas bajo las cuales fue elaborado.

Artículo 4°.- Alcances de la norma: El ámbito de aplicación alcanza al personal obrero que mantenga vínculo laboral con LA CORPORACIÓN, bajo cualquier modalidad, quienes están obligados a cumplir estrictamente las normas contenidas en el presente instrumento y las normas establecidas para el régimen laboral de la actividad privada, vigentes, en cuanto les sea aplicable.

4.1.- DEFINICIONES:

- Autoridad Administrativa de Trabajo: Se refiere a las atribuciones y competencias que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus múltiples instancias.

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

- Empleador: Persona natural o jurídica que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una retribución económica.

- Fuerza Mayor: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

- Horario de Trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro laboral. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.

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



- Remuneración: Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o determinación que se le dé, siempre que sea de libre disposición.

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

CAPÍTULO II

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 5°.- INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Para el ingreso de un trabajador obrero edil se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El acceso a una plaza vacante prevista en el presupuesto como servidor de carrera o contratado, se realizará obligatoriamente mediante concurso público abierto (fases de convocatoria y selección de personal), rigiéndose por los principios de igualdad de oportunidades, estabilidad, retribución justa y equitativa regulada por las disposiciones legales vigentes, basándose asimismo en los criterios de formación general, capacitación, especialidad, desempeño laboral, méritos individuales, experiencia, constatación de buena salud y adecuada conducta.

b) El acceso a una plaza puede darse, cuando la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de LA CORPORACIÓN.

c) También se puede acceder a una plaza en aquellos casos previstos por el artículo 54°, 55° y 56° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, vale decir de los contratos denominados de naturaleza temporal, naturaleza accidental y contratos de obra, actividad o servicio. los contratos que se celebren bajo estas modalidades deben constar por escrito y por triplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral una copia de los contratos antes mencionados será presentada ante la autoridad de trabajo dentro de los quince días naturales de su celebración, para efectos de su conocimiento registro. esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso público y la relación contractual no requiere necesariamente de concurso público y la relación contractual concluye al término del mismo los servicios prestados en la condición no generan derechos de ninguna clase para efectos del Reglamento Interno de Trabajo, salvo aquellos que por su propia naturaleza están reconocidos en la ley.

d) Será de aplicación a los contratos antes mencionados, en cuanto les sea favorable las disposiciones contenidas en los artículos 74°, 75° y 76° del Decreto Supremo N° 0003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

e) El acceso a una plaza procede cuando la cobertura de dicha plaza, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, se encuentra previsto en el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura debidamente aprobado.

Artículo 6°.- La modalidad de contratación y las plazas a cubrir obedecerán estrictamente a la necesidad del servicio y deberán contar con cobertura presupuestal, debiendo ser detalladas en el requerimiento que se realice para tal fin.

Artículo 7°.- Los ganadores de plazas vacantes mediante proceso de selección y evaluación, deberán presentar, llenar y firmar los documentos que le solicite LA CORPORACIÓN, por intermedio de la Subgerencia de Personal y/o quien haga sus veces.

Artículo 8°.- No está permitido el ingreso de personal nuevo sin la respectiva autorización de la Gerencia Municipal; de darse el caso, el Gerente de la Unidad en que se prestó el servicio será responsable del pago por los servicios que pudieran haberse generado.

Artículo 9°.- Requisitos para postular una plaza:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Reunir los requisitos y atributos necesarios para la plaza.
- No haber sido destituido ni despedido de entidad pública o institución privada, ni estar impedido de contratar con el Estado.
- No tener enfermedades infectocontagiosas o sufrir fármaco dependencia.
- En caso de discapacidad, deberá acompañar el certificado médico respectivo.
- Los demás que se señale en el Reglamento, las Bases del Concurso o la Ley.

9.1.- Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo, de conformidad con los términos de las bases del concurso público convocado para el efecto; o un contrato sujeto a modalidad, o un contrato a tiempo parcial, de conformidad con lo estipulado en el reglamento Interno de Trabajo y la ley de la materia; así como de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de la Municipalidad y a lo dispuesto por Ley.

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

9.3.- La admisión de personal con discapacidad será para actividad factible a su situación.

Artículo 10°.- Norma de prohibición de nepotismo:

Es nula la contratación de obreros que tengan parentescos con funcionarios de LA CORPORACIÓN que gozan de facultad de nombramiento y de Contratación, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme a las normas en materia de nepotismo.

Artículo 11°.- Período de prueba: En toda relación laboral sujeta a prestación, subordinación y retribución, el período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

De ser necesario, las partes pueden convenir un plazo superior como período de prueba en caso de labores que requieran de capacitación especializada. Esta ampliación deberá constar por escrito y no podrá exceder de seis meses para el caso de trabajadores calificados.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Artículo 12°.- Además de las facultades que le confiere la Ley, LA CORPORACIÓN tiene las siguientes prerrogativas:

1. Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en función del cumplimiento de los servicios públicos ediles que brinda, así como de los objetivos institucionales.

2. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y la productividad del servicio contratado.

3. 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.

4. Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.



5. 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.

6. Autorizar permisos y licencias de los trabajadores.

7. Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.

8. Brindar las orientaciones y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.

9. Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo respectivos.

10. Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de realizar acciones destinadas a incentivar, capacitar, promover, corregir o sancionar según sea el caso.

11. Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio, la armonía y la paz laboral

12. Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.

Artículo 13°.- Son obligaciones de LA CORPORACIÓN:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones internas, las Leyes vigentes y las disposiciones en seguridad e higiene ocupacional.

2. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, Profesional, Técnico y ético de los trabajadores.

3. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.

4. Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados y el material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.

5. Supervisar las labores de los trabajadores, señalándose los objetivos concretos y analizando resultados.

6. Formular Directivas, normas y reglamentos que se requieran para la seguridad, protección e higiene del personal.

7. Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos

8. Establecer políticas y promover planes y programas destinados al desarrollo, capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

9. Complementar los esfuerzos personales de sus trabajadores para perfeccionar sus conocimientos en las especialidades afines al quehacer de LA CORPORACION.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 14°.- Son derechos del trabajador además de lo establecido en la Constitución, la Ley y los Tratados Internacionales, los siguientes:

1. A ser tratado con respeto por sus superiores como del personal de igual nivel.

2. A prestar servicios en condiciones de trabajo dignos.

3. A recibir uniforme y otros implementos de trabajo a fin de lograr mejores resultados en sus labores.

4. A percibir una remuneración justa y equitativa por los servicios prestados.

5. A solicitar audiencia con el personal jerárquico.

6. A solicitar licencia o permiso con o sin goce de remuneraciones según corresponda.

7. A la lactancia materna, en caso de madre trabajadora.

8. A integrarse al sindicato.

9. A participar en programas de capacitación.

10. A ser promovido a otro puesto de igual categoría, en caso haya sufrido incapacidad para la función que venía ejerciendo.

Artículo 15°.- Queda claramente establecido que los numerales que citamos, tienen carácter eminentemente enunciativo, mas no limitativo, en este contexto, EL TRABAJADOR de la Municipalidad de la Perla tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.

2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.

3. Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato individual de trabajo estando prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

4. Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida y la permanencia en su puesto de trabajo.

5. 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.

6. Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.

7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de las operaciones y actividades de LA CORPORACIÓN; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores ediles o de contribuyentes del distrito.

8. Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de su legajo personal.

9. 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.

10. No practicar proselitismo político-partidario en su centro de trabajo.

Artículo 16°.- Cualquier bien material o información, en cualquiera de sus formas, perteneciente a LA CORPORACIÓN solo podrá ser extraído de sus instalaciones, previa autorización de la Gerencia respectiva, debiendo entregar al personal responsable de la seguridad del local, el documento que autorice la movilización del bien o información.

Artículo 17°.- Todo cambio de datos personales, como: domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, número telefónico, deberá ser comunicado por el trabajador ante la Sub Gerencia de Personal y/o quien haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido éste o estos hechos, para el respectivo conocimiento y registro de los mismos.

Artículo 18°.- Es obligatorio el uso del fotocheck, dentro de las instalaciones de la Municipalidad, por ser este el único documento de identificación que otorga LA CORPORACIÓN a EL TRABAJADOR; en caso de extravío o robo, el servidor inmediatamente deberá sentar la denuncia policial respectiva; posteriormente, acercándose a la Subgerencia de Personal y/o quien haga sus veces, con copia de la denuncia a efectos de obtener el duplicado respectivo, asumiendo EL TRABAJADOR el costo de reposición del foto check.

Artículo 19°.- El mal uso del fotocheck, dentro o fuera de LA CORPORACIÓN dará lugar a las sanciones que correspondan, según el presente reglamento y la legislación vigente.



Artículo 20°.- Es obligatorio el uso de los equipos de seguridad (mascarillas, guantes, y otros objetos), que sirvan de protección al trabajador, su infracción será pasible de las sanciones correspondientes.

Artículo 21°.- Tienen carácter obligatorio los exámenes médicos o de salud que determine LA CORPORACIÓN para sus trabajadores, quienes deberán someterse en salvaguarda de su buen estado de salud y de los demás compañeros de trabajo.

Artículo 22°.- En caso de sufrir o haber sufrido enfermedad infecto contagiosa, EL TRABAJADOR, está en la obligación de dar aviso oportuno a LA CORPORACIÓN, a fin de que ésta tome las medidas que amerite el caso.

Artículo 23°.- Además de las señaladas por la Ley y las buenas costumbres EL TRABAJADOR de la Municipalidad Distrital de la Perla está terminantemente prohibido de:

1. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores asignadas y/o para las cuales han sido contratados.

2. Dedicarse a reciclar residuos sólidos, cuando se encuentren en plena jornada de trabajo.

3. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de LA CORPORACIÓN para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.

4. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con LA CORPORACIÓN a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes cuenten con la autorización respectiva.

5. Hacer valer su condición de servidor de LA CORPORACIÓN para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.

6. Salir antes del término de la jornada de trabajo o ausentarse del mismo sin el permiso de su jefe inmediato.

7. No haber registrado mediante el sistema de control, su hora de ingreso y salida.

8. Hacer uso excesivo del horario de refrigerio o no respetar los horarios establecidos para tal fin.

9. Ingerir bebidas alcohólicas dentro del horario o jornada de trabajo.

10. Celebrar contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPÍTULO V

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 24°.- La jornada de trabajo para varones y mujeres es de treinta y nueve horas a la semana, que comprende de lunes a viernes. LA CORPORACIÓN en uso de su facultad directriz y por necesidad del servicio podrá variar los horarios de trabajo dentro de la normatividad de la materia.

Artículo 25°.- La Sub Gerencia de Personal y/o quien haga sus veces, es el órgano responsable de la Supervisión y control de asistencia y puntualidad de EL TRABAJADOR que labora en los diferentes locales de la Municipalidad.

Artículo 26°.- El Sub Gerente del área y/o el supervisor inmediato del servidor, es el responsable de monitorear la permanencia del personal en su puesto de trabajo. Asimismo quedan facultados los supervisores de la Sub Gerencia de Personal, para realizar visitas inopinadas para monitorear la permanencia del personal en su puesto de trabajo, quien, de existir alguna irregularidad, levantará el Acta correspondiente en presencia del Sub Gerente o Gerente del Área donde se cometió la infracción; posteriormente, elevará lo acontecido a su superior.

Artículo 27°.- Los Obreros deberán registrar obligatoriamente en su tarjeta de control diario de

asistencia y/o en cualquier otro medio que disponga LA CORPORACIÓN:

1. Hora de Ingreso
2. Hora de salida

Artículo 28°.- Queda claramente establecido que no existe tolerancia en el horario de ingreso.

Artículo 29°.- No está permitido el ingreso del TRABAJADOR fuera del horario establecido.

Artículo 30°.- Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones correspondientes. La inasistencia injustificada, acarrea descuento del día y además pierde el dominical correspondiente a la semana en que se sucedió la infracción.

Artículo 31°.- Se considera trabajo en sobretiempo aquel que excede de la jornada ordinaria vigente en el centro de trabajo; para ser reconocido como tal, este deberá ser autorizado expresamente por la Gerencia Municipal antes de su prestación, luego será comunicada a la Sub Gerencia de Personal y/o quien haga sus veces, para su control y fines que correspondan.

Artículo 32°.- El trabajo en sobre tiempo, fuera del horario establecido, sin la autorización respectiva de parte de la Gerencia Municipal, constituye falta tanto del Funcionario de la Unidad Orgánica que autorizó la prestación del trabajo, sin perjuicio del reembolso que hará a LA CORPORACIÓN por las obligaciones económicas que se hayan generado; como del servidor obrero que prestó el servicio son contar con las formalidades reglamentarias y legales exigidas, debiendo ser sometidos al procedimiento previsto en la ley, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 33°.- Si el trabajador expresa en forma escrita su voluntad de prestación de labores fuera del horario establecido y si el trabajador se compromete a brindar su apoyo voluntario a trabajar los días domingos o no laborables, queda obligado a cumplir con el compromiso adquirido, por lo cual su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, de acuerdo a la necesidad urgente de haber realizado la labor.

Artículo 34°.- Las horas de trabajo que se presten en forma voluntaria así como el realizado los días domingos o no laborables, no se computarán para compensar las inasistencias en que hubiese incurrido el trabajador ni para récord de otra índole.

Artículo 35°.- Los trabajos que se realicen en días no laborables, podrán ser compensados con días libres en el transcurso de la semana siguiente, la misma que será autorizada expresamente por la Gerencia Municipal.

Artículo 36°.- LICENCIAS Y PERMISOS: La licencia y el permiso, es la autorización anticipada para no asistir al centro de trabajo uno o más horas o días, su otorgamiento es potestad exclusiva de la CORPORACION, salvo en los casos que regula la Ley y el Convenio Colectivo. Deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas anteriores, salvo sea de caso fortuito o fuerza mayor, que será de inmediato.

Artículo 37°.- Casos en que se otorga permisos

El permiso se reconoce y otorga mediante Papeleta de Permiso, por los siguientes conceptos:

a) POR MOTIVO PARTICULAR, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios

b) POR MOTIVO DE SALUD DEL TRABAJADOR, requiere de la documentación que lo acredite (CITA MÉDICA), suscrito por profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro laboral. El tiempo tomado no está afecto a descuento.

c) POR MOTIVOS DE CAPACITACIÓN, se otorga cuando el trabajador debe asistir a eventos promovidos o aceptados por LA CORPORACION con relación al

cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afectada a descuento.

d) POR MANDATO DE LA LEY, como la referida a la lactancia materna, la licencia por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial competente.

Artículo 38°.- Condiciones para el uso del permiso: Los permisos para salir en horario de trabajo, se otorgarán a través de la respectiva papeleta de salida, formato que será proporcionado por la Subgerencia de Personal, la misma que deberá registrar la firma del Jefe del Área respectiva en señal de conformidad, dicha papeleta debidamente autorizada se dejará con el encargado de la guardiana del local que corresponda. En caso que EL TRABAJADOR se ausente sin permiso, será considerado como ausencia injustificada, pudiendo aplicarse las sanciones correspondientes.

Artículo 39°.- Los trabajadores que deban ausentarse de su centro de trabajo para asistir a los consultorios de ESSALUD, deberán mostrar a su jefe inmediato la cita correspondiente donde se indique la fecha y hora de la cita, luego deberán adjuntar una fotocopia de la cita a la papeleta de salida como requisito previo para el permiso respectivo.

Artículo 40°.- Si el trabajador no puede concurrir a su centro de labores por razones de enfermedad o imprevistos, deberá dar cuenta por el medio más rápido a su jefe inmediato y a la Sub. Gerencia de Personal y/o a quien haga sus veces, con la finalidad de disponer su reemplazo y/o adoptar las medidas que correspondan.

Artículo 41°.- El motivo de las inasistencias deberán ser comunicadas dentro de las dos (2) primeras horas de labores, a fin que LA CORPORACION adopte las acciones administrativas pertinentes; y deberán ser justificadas por el trabajador dentro de las veinticuatro (24) horas de producida, ante el funcionario de la unidad orgánica respectiva, exponiendo las razones que motivaron dicha inasistencia, el cual a su vez comunicará por escrito a la Sub Gerencia de Personal y/o quien haga sus veces; el plazo se contará por días laborables y para dicha justificación se deberá acompañar los documentos probatorios necesarios. Si la explicación no satisface a LA CORPORACION, se descontará conforme al art. 30°, o si el índice de inasistencias de EL TRABAJADOR es elevado, se le impondrá la sanción disciplinaria correspondiente, procediendo a los descuentos respectivos y de ser el caso al término de la relación contractual conforme a la legislación vigente.

Artículo 42°.- Los certificados de atención y descanso médico que reconozca la Municipalidad Distrital de la Perla, son los expedidos por ESSALUD, y los que son otorgados por médicos particulares deberán ser debidamente visados por el centro asistencial de ESSALUD del área respectiva.

Artículo 43°.- Las inasistencias injustificadas, generan el descuento sobre las remuneraciones y las sanciones respectivas operan de pleno derecho de acuerdo al récord laboral, El descuento no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no exime a EL TRABAJADOR de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponderle.

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES Y VACACIONES

Artículo 44°.- La remuneración básica, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores, son los que mandan la Ley y se consignan obligatoriamente en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

Artículo 45°.- Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente, debiendo apersonarse a la Sub gerencia de Personal y/o quien haga sus veces, para cumplir con esta obligación.

Artículo 46°.- En aplicación de la legislación laboral vigente los trabajadores Obreros de LA CORPORACIÓN tienen derecho a percibir dos (2) gratificaciones al año: una, por motivo de Fiestas Patrias y otra, con ocasión de

la Navidad; siempre y cuando cuenten con los requisitos y formas que exige la Ley de la materia.

Artículo 47°.- Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos y formas que establece la Ley.

Artículo 48°.- La Subgerencia de Personal y/o quien haga sus veces, comunicará el rol mensual de vacaciones, elaborados en estricta observancia de la normatividad vigente y la necesidad de los servicios.

Artículo 49°.- El rol de vacaciones de los trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de la Perla, deberá ser aprobado en el mes de Noviembre de cada año mediante Resolución de Alcaldía; sin embargo LA CORPORACIÓN podrá modificar el rol, cuando así lo requiera por necesidad del servicio.

Artículo 50°.- 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 exceda de sesenta 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 la capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.

CAPÍTULO VII

BIENESTAR, DESARROLLO, FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 51°.- LA CORPORACIÓN declara y reconoce que el capital máspreciado que posee, está constituido por su personal, razón por la cual está interesada en que las condiciones de trabajo y las posibilidades de desarrollo personal, sean las más favorables, cuidando que sus instalaciones y sus servicios sean siempre los mejores, las más seguras y que brinden bienestar y satisfacción laboral.

Artículo 52°.- EL TRABAJADOR debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores y sus superiores.

Artículo 53°.- LA CORPORACIÓN, fomenta la capacidad técnica y administrativa DEL TRABAJADOR, a través del desarrollo de programas de acuerdo a las funciones que realiza el servidor obrero no siendo necesariamente excluyente la asistencia del trabajador cuando la capacitación sea diferente a la labor habitual que realiza.

Artículo 54°.- Los trabajadores que recibieron capacitación por parte de la Municipalidad, quedan obligados a aplicar en forma eficiente y eficaz las enseñanzas impartidas en la capacitación en el desempeño de sus funciones.

Artículo 55°.- En caso de inasistencia o abandono por parte de cualquier trabajador durante la realización de programas de capacitación en que han sido considerados, sin mediar casos de fuerza mayor, como por ejemplo, enfermedad, accidentes, o salir desaprobados del curso de capacitación, la Municipalidad podrá descontar de sus haberes el importe por el gasto incurrido en dicho programa.

Artículo 56°.- Todo trabajador antes del inicio de cada curso de capacitación está obligado a firmar un formato denominado "compromiso de capacitación", para la aplicación del punto anterior.



Artículo 57°.- EL TRABAJADOR que haya sido designado por LA CORPORACIÓN, para asistir a los cursos de capacitación está obligado a participar en el evento, siempre y cuando éste se realice en el horario habitual de trabajo y/o cuando EL TRABAJADOR se haya comprometido formalmente a asistir cualquiera sea el día y el horario.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58°.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: En salvaguarda de un servicio público edil eficiente y eficaz, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población Perleña, la Corporación aplicará medidas disciplinarias a los trabajadores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente reglamento.

Artículo 59°.- Las actividades dentro del centro laboral deben desarrollarse en un ambiente de respeto, orden y disciplina, para ello EL TRABAJADOR deberá conocer cuáles son los actos que atentan contra estos valores y la forma cómo deben corregirse disciplinariamente.

Artículo 60°.- Para los fines del presente reglamento, se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento y en la legislación vigente. La falta disciplinaria no se alega ni se presume, quien las denuncie debe probarlas.

Las faltas se clasifican en:

a) FALTAS LEVES: Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión en el cumplimiento de las obligaciones y que de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la Municipalidad, o no crean riesgo a la seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración, pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

b) FALTAS DE CONSIDERACION: Son aquellas faltas leves que se cometen con frecuencia, o las faltas que revistan seriedad, ocasionando peligro, perjuicio y/o daño de consideración a la persona y/o a LA CORPORACION, e igualmente a las faltas que provocan riesgos leves de seguridad.

c) FALTAS GRAVES: Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, lo cual crea, atenta, ocasiona peligro y/o daño grave a la persona, a la Municipalidad y/o a la seguridad y hacen que no sea razonable la permanencia del trabajador en LA CORPORACION; los mismos que están previstos como falta de connotación grave en la Ley.

Artículo 61°.- Las sanciones disciplinarias que LA CORPORACIÓN aplicará a EL TRABAJADOR que infrinja las normas contenidas en el presente reglamento, las directivas, disposiciones internas que se deriven de éste y la legislación vigente, serán 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, para que sean corregidas y evitar que se repitan.

b) Amonestación Escrita: Es la sanción aplicable cuando la falta disciplinaria es leve en la que se pueda apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que se haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplicará el inmediato superior o en su defecto la Subgerencia de Personal. Esta sanción constituye un desmérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones o evaluaciones

disciplinarias. Para la aplicación de la amonestación se tendrá en cuenta el artículo 23°, incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

c) Suspensión: Es la sanción que implica la suspensión del contrato laboral, pudiendo variar de tres (3) días a treinta (30) días calendario, sin goce de haberes. Esta sanción se aplicará, cuando se observe reincidencia en el incumplimiento de la amonestación verbal o escrita, o cuando incurran en actuación negligente o intencional que haya afectado en forma leve la prestación de los servicios públicos ediles; así como, cuando se trata de faltas previstas en el Reglamento que no constituyan causa justa de despido previsto conforme a ley. Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad en la prestación de los servicios públicos y corre a cargo de la Subgerencia de Personal.

d) Despido: Es la sanción aplicable por causa justa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador que afecta 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 y el Reglamento Interno.

Para el caso de sanción por faltas calificadas como leves, se deberán considerar los incisos a), b) y c).

Para el caso de sanción por faltas calificadas de consideración, se aplicará lo dispuesto en los incisos b) y c).

Para el caso de sanciones calificadas como graves, se deberá aplicar lo dispuesto en los incisos c) y d), teniéndose en cuenta, lo dispuesto en los artículos 25°, 26°, 31°, 32° y 33° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 62°.- Todas las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, los antecedentes disciplinarios y el récord personal de EL TRABAJADOR, quedando una copia de cada documento en el legajo personal del servidor.

CAPÍTULO IX

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y/O DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 63°.- Son causas de la extinción de la relación laboral y/o del contrato de trabajo:

1. El fallecimiento del trabajador
2. La renuncia o retiro voluntario del trabajador
3. El vencimiento de Plazo de los contratos sujetos a modalidad
4. El mutuo Disenso entre el trabajador y la Corporación
5. La jubilación
6. El despido, en los casos y formas permitidos por la Ley
7. Por causas objetivas y forma permitidos por Ley
8. Otros previstos por la Ley

Artículo 64°.- Son causas de extinción del vínculo laboral relacionada con el rendimiento del trabajador:

1. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
2. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares
3. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 65°.- Son causas de extinción del vínculo laboral relacionadas con la conducta del trabajador las siguientes:



1. La comisión de falta Grave
2. La condena penal por delito doloso
3. La inhabilitación del trabajador

Artículo 66°.- Falta grave es la infracción que incurre el trabajador hacia los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Artículo 67°.- Son Consideradas faltas graves:

a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, y la inobservancia de las disposiciones aprobadas, según corresponda, por la autoridad competente, que revistan gravedad.

b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, debiendo estar verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Fomento del Empleo.

c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor o uso otorgado.

d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Municipalidad, la información falsa al empleador con la intención de afectar la prestación de los servicios municipales o causar ventajas para sí o para terceros.

e) La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.

f) La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la autoridad administrativa de trabajo, la policía nacional o el ministerio público. La responsabilidad de los trabajadores deberá individualizarse haciendo constar en el acta respectiva.

g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra o escrita en agravio de la Municipalidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como la toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, insumos, materia prima y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta. El trabajador que observe estos hechos deberá dar cuenta de lo sucedido a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, la reposición del bien siniestrado será de cargo del trabajador.

j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.

k) La impuntualidad reiterada si ha sido acusada por la Municipalidad, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensión.

l) Introducir cualquier tipo de arma de fuego u objeto punzo cortante al centro de trabajo. Realizar o inducir a otros trabajadores a protagonizar actos reñidos con la moral o alterar el orden público dentro o fuera de las instalaciones de LA CORPORACION.

m) Fumar en lugares no autorizados o de uso público, así como inhalar o ingerir sustancias indebidas o automedicarse.

n) Recibir remuneraciones de otra entidad pública cuando está haciendo uso de permiso o licencia con goce de remuneraciones salvo por docencia

o) Reciclar residuos sólidos en los vehículos de LA CORPORACION, mientras esté en su jornada de trabajo.

p) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de salud o seguridad y siempre que revista gravedad.

q) El incumplimiento de las normas de seguridad que acarree sanciones por la autoridad administrativa de trabajo.

r) Otras que determine la Ley.

Artículo 68°.- Procedimiento de despido

La aplicación del despido procederá de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de la materia. Las notificaciones respectivas o cartas de preaviso de despido por falta grave considerada causa justa de despido, así como las cartas de despido correrán a cargo de la Gerencia Municipal, en su condición de representante del empleador ante las relaciones laborales y contractuales de la Municipalidad, o por la Subgerencia de Personal si cuenta con potestad expresa para ello.

Artículo 69°.- Nulidad de despido

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales en la forma prevista por la Ley.

b) Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad.

c) Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes.

d) El embarazo, si el despido se produce dentro de los 90 días anteriores y posteriores.

CAPÍTULO X

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 70°.- Las relaciones laborales de la CORPORACIÓN con EL TRABAJADOR, se basan en el principio de buena fe, amplio espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración.

Artículo 71°.- La Gerencia de Administración a través del responsable de la Subgerencia de Personal y/o quien haga sus veces, atenderá y solucionará los asuntos derivados de la relación laboral.

CAPÍTULO XI

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 72°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD: La Municipalidad establecerá y difundirá las medidas de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones en vigencia, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos ediles. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los trabajadores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales.

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

Artículo 73°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Municipalidad.



b) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro laboral a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato laboral correspondiente.

c) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.

d) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.

e) Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física o los bienes de LA CORPORACIÓN.

f) Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.

g) Todo trabajador deberá velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos, instalaciones o equipamiento teniendo como orientación la búsqueda de un trabajo seguro y saludable.

Artículo 74°.- Incumplimiento de las medidas de seguridad y salud

El incumplimiento de las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento

Las sanciones disciplinarias por incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

Artículo 75°.- Finalidad de los estímulos

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad y tienen por finalidad:

a) Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de las labores del trabajador.

b) Premiar conductas 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 edil, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

Artículo 76.- CLASES DE ESTÍMULOS

Los estímulos que reconocerá y otorgará la Corporación son los siguientes:

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

b) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.

c) Otros estímulos que se acuerde otorgar vía negociación colectiva.

Artículo 77°.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos.

a) Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Subgerencias a su cargo, remitirá a la Subgerencia de Personal, 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 Subgerencia de Personal y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para su otorgamiento.

c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Edil.

d) Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración.

e) Las Resoluciones de Reconocimiento de Estímulos constituirán méritos que ingresarán en los legajos de cada trabajador.

f) A través de la Subgerencia de Relaciones Públicas se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, tienen carácter enunciativo, mas no limitativo; en tal virtud, LA CORPORACION con arreglo a Ley y en uso de su facultad directriz, por intermedio de la Subgerencia de Personal y/o quien haga sus veces, resolverá cualquier situación excepcional no contemplada en este reglamento, informando lo pertinente a la Gerencia de Administración.

Segunda.- LA CORPORACIÓN, por intermedio de la Subgerencia de Personal y/o quien haga sus veces, materializará la entrega de acuerdo a Ley, de un Ejemplar gratuito a cada trabajador obrero.

PEDRO JORGE LÓPEZ BARRIOS
Alcalde

233195-1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Autorizan viaje de Regidor para asistir a evento de capacitación en Brasil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 272-2008-MDM-ALC.

Manantay, 31 de julio del 2008

Vistas, el Acuerdo de Concejo No. 053-2008-MDM, tomado en Sesión Extraordinaria de Concejo No. 010-2008 que autoriza el viaje en comisión de servicios a la República Federativa de Brasil al Regidor Saúl Huatangari Vásquez.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27619, se regulan la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios públicos, la misma que se reglamenta mediante Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, encontrándose los Gobiernos Locales dentro de los alcances de esta norma.

Que, atendiendo a los dispositivos legales es necesario determinar que el evento es de interés público e institucional para que el regidor contribuya con los miembros del Concejo y demás funcionarios en la toma de decisiones políticas en torno a los temas de medio ambiente y demás actividades relacionadas con el.

Que, los gastos de pasajes, tasas y viáticos se otorgan teniendo en cuenta el apoyo que recibirá el funcionario por la organizadora del evento, por lo que el alcalde teniendo en cuenta los considerandos de la presente resolución, y las visaciones de las Sub Gerencias de: Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto y Gerencia Municipal en ejercicio de lo dispuesto por el numeral 6 del Artículo 20 de la Ley N° 27972.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar, el viaje del Señor Regidor de la Municipalidad Distrital de Manantay Señor Saúl Huatangari Vásquez; para que viaje a la República Federal de Brasil, por espacio de 6 días para asistir a una capacitación de La Misión Técnica Internacional:

Peruano" el 10 de Noviembre del presente año, teniendo vigencia de acuerdo a lo establecido en ella hasta el 30 del mismo mes; siendo que en su Primera Disposición Final, faculta al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía pueda ampliar la vigencia de la mencionada Ordenanza Municipal;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 24-2013-ALC/MVES de fecha 28.11.2013, se prorrogó hasta el 15.12.2013 los beneficios establecidos mediante la Ordenanza Municipal N° 287-MVES;

Que, con Informe N° 159-13/GR/MVES, la Gerencia de Rentas, precisa que es necesario ampliar el plazo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 24-2013-ALC/MVES, el mismo que prorrogó los beneficios establecidos mediante Ordenanza Municipal N° 287-MVES, señalando que la misma ha tenido gran acogida por los contribuyentes de Villa El Salvador, quienes solicitan que se amplíe su vigencia, a fin de poder cumplir a cabalidad con todas sus obligaciones tributarias; siendo lo solicitado acorde con las políticas de gestión de la Municipal distrital de Villa El Salvador;

Que, mediante Informe N° 389-2013-GM-MVES la Gerencia Municipal, procede a ratificar lo expuesto en el informe precedente, solicitando se emita el dispositivo municipal pertinente;

Estando a lo expuesto, contando con el Informe N° 389-2013-GM-MVES de la Gerencia Municipal y el Informe N° 159-13/GR/MVES de la Gerencia de Rentas, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 2) del artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- PRORROGAR hasta el 30 de Diciembre del 2013, la Ordenanza de Beneficios para el Pago de Deudas Tributarias, Administrativas, Sanciones Generadas y Regularización Predial, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 287-MVES.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación del presente Decreto en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, encargar a la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística, su publicación en el Portal Institucional, www.munives.gob.pe.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Rentas y Subgerencias y/o Unidades orgánicas correspondientes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

GUIDO IÑIGO PERALTA
Alcalde

1027603-1

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE LA PERLA

Modifican el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla, aprobado mediante Ordenanza N° 012-2008-MDLP

ORDENANZA N° 012-2013- MDLP

La Perla, 20 de noviembre del 2013

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha, 20 de noviembre del 2013, el Dictamen de la Comisión

Ordinaria de Administración, Economía y Presupuesto sobre el Proyecto de Ordenanza de Modificar el artículo 24° y 28° del Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla aprobado mediante Ordenanza N° 012-2008-MDLP;

y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 25° de la Constitución Política del Perú establece la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo, en caso de jornadas acumulativas o atípicas el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no puede superar dicho máximo.

Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados su disfrute y su compensación se regulan por ley o pacto colectivo.

Que, mediante Ordenanza N° 012-2008-MDLP esta comuna ha aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla en el capítulo V de la jornada y horarios de trabajo, refrigerio, control de asistencia y permanencia en el puesto se establece en el artículo 24°.- La jornada de trabajo para varones y mujeres es de treinta y nueve horas a la semana, que comprende de lunes a viernes. LA CORPORACIÓN en uso de su facultad directriz y por necesidad del servicio podrá variar los horarios de trabajo dentro de la normatividad de la materia.

Que, mediante Ordenanza N° 012-2008-MDLP esta comuna ha aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla que establece el artículo 28°.- Queda claramente establecido que no existe tolerancia en el horario de ingreso.

Que, de acuerdo con el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en concordancia con el artículo 200° de la Constitución Política del Estado, se establece que las Ordenanzas Municipales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, el segundo párrafo del artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Obreros que prestan servicios en las Municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, la Municipalidad Distrital de La Perla es una entidad de la Administración Pública; tiene las facultades que le reconoce la Ley para establecer la jornada ordinaria de trabajo diaria o semanal del personal obrero de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades con la finalidad de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.

Que, conforme establece el artículo 9° numeral 8) de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades es una atribución del concejo municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Oficio N° 223-2013-ALC-MDLP, el Despacho de Alcaldía remite a la Presidente de la Comisión Ordinaria de Administración, Economía y Presupuesto, la documentación para la emisión del dictamen respectivo;

Que, mediante Dictamen de la Comisión Ordinaria de Administración, Economía y Presupuesto de esta Corporación hace suyas las recomendaciones mediante el informe N° 635-2013-SGP-GA-MDLP de la Sub-Gerencia de Personal; el informe N° 0147-2013-SGLP-GSC-MDLP de la Sub-Gerencia de Limpieza Pública; el informe N° 0262-2013-SGPJ-GSC-MDLP de la Sub-Gerencia de Parques y Jardines; el Informe N° 347-2013-GAJ/MDLP de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0117-2013-GM-MDLP de la Gerencia Municipal;

Que habiéndose sometido el Dictamen de la Comisión Ordinaria de Administración, Economía y Presupuesto

al Pleno del Concejo Municipal para su debate y las deliberaciones correspondientes el mismo que ha emitido su pronunciamiento final;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades con el voto UNÁNIME de los señores (as) regidores(as) con la dispensa de lectura y aprobación del acta se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA

Artículo Primero.- Modificar el artículo 24° del Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla aprobado mediante Ordenanza N° 012-2008-MDLP con el siguiente texto:

Artículo 24°.- La jornada máxima de trabajo para varones y mujeres es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas (48) semanales que comprende de Lunes a Sábado. En forma obligatoria deberá ser cumplida por el personal obrero de esta comuna conforme al siguiente horario de trabajo:

Horario de Limpieza Pública				
Turno	Horario de Trabajo		Refrigerio	
	De	A	De	A
Mañana	06:00 horas	15:00 horas	11:00 horas	12:00 horas
Tarde	14:00 horas	23:00 horas	19:00 horas	20:00 horas
Noche	22:00 horas	07:00 horas	02:00 horas	03:00 horas

Horario de Parques y Jardines				
Turno	Horario de Trabajo		Refrigerio	
	De	A	De	A
Mañana	06:00 horas	15:00 horas	11:00 horas	12:00 horas
Tarde	14:00 horas	23:00 horas	19:00 horas	20:00 horas

Los horarios de trabajo establecidos corresponden a tiempo efectivo de desarrollo de las labores propias de la función que realiza el trabajador por lo que el aseo personal, cambio de uniforme y refrigerio no forma parte de la jornada máxima de trabajo.

La Municipalidad en uso de su facultad directriz y por necesidad del servicio podrá variar los horarios de trabajo dentro de la normatividad de la materia.

La Sub-Gerencia de Personal podrá adecuar a las necesidades del servicio que brida esta comuna a los vecinos los turnos y el refrigerio que corresponda sin exceder la jornada máxima de trabajo de las ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas (48) semanales.

Artículo Segundo.- Modificar el artículo 28° del Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Distrital de La Perla aprobado mediante Ordenanza N° 012-2008- MDLP con el siguiente texto:

Artículo 28°.- Establecer como tolerancia para el ingreso a laborar, el lapso de tiempo de diez (10) minutos como máximo. Asimismo, solo se permitirán dos (02) tardanzas durante el periodo mensual que sirve para la formulación de la planilla para efectos de aplicación de los descuentos por faltas, tardanzas y/o permisos personales en las planillas de remuneraciones respectivas; motivo por el cual, de producirse una tercera tardanza, las dos anteriores serán computadas como un (01) día de falto.

Artículo Tercero.- Deróguese o déjese sin efecto en su caso las normas que se opongan o limiten la aplicación de lo establecido en la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- La presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Quinto.- Encárguese a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración a través de

la Sub-Gerencia de Personal, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
Alcalde

1027858-1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

Amplían vigencia de la Ordenanza Municipal N° 008-2012-MDCH que regula la demolición de inmuebles urbanos en estado ruinoso en el distrito

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2013-MDCH

Chancay, 30 de octubre de 2013.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHANCAY

VISTO: En la Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el pedido de la Regidora Elizabeth Díaz Villalobos, mediante el cual solicita se amplíe el plazo de vigencia de la Ordenanza Municipal N° 008-2012-MDCH, que regula la demolición de inmuebles urbanos en estado ruinoso en el distrito de Chancay; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado las municipalidades son órganos de gobierno local que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2012-MDCH se aprobó la Ordenanza que regula la demolición de inmuebles urbanos en estado ruinoso en el distrito de Chancay;

Que, existiendo demanda de trámite por parte de los administrados para solicitar autorización de demolición de inmuebles que se encuentran en estado ruinoso por su situación económica, es necesario ampliar su vigencia a fin de que se puedan acoger la mayor cantidad de administrados a sus beneficios;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades en su Inc. 9 del Art. 9° faculta al Concejo Municipal a "crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley";

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal por unanimidad acordó:

Artículo Primero.- AMPLIAR la VIGENCIA de la ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2012-MDCH, de fecha 27 de agosto del 2012, por el lapso de 180 días.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente ampliación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JUAN A. ÁLVAREZ ANDRADE
Alcalde

1027512-1