MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA:
Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
Callao 30 DIC. 2014
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA
ARTURO DANILLA DAVILA
Sub Gerente de Apoyo Alcaldía

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía Nº 1321 -2014-MPC-AL

Callao, 30 DIC 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto, el Informe Nº 1596-2014-MPC/GGA-GP, de fecha 30 de octubre del 2014, mediante el cual la Gerencia de Personal remite el proyecto de "Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial del Callao", y;

Considerando:

Que, el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972 establece que lo gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Personal ha elaborado el "Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial del Callao", el cual tiene como objetivo establecer normas para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como para asegurar la buena marcha de la Institución, prestando un eficiente y eficaz servicio a la comunidad chalaca;

Que, en tal sentido, a fin de asegurar la buena marcha administrativa y prestación de servicios eficientes, es necesario se apruebe el "Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial del Callao";

Estando a lo expuesto, con la visación de las Gerencias Generales de Asesoría Jurídica y Conciliación, Administración y Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Personal y Gerencia Municipal, conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el **"Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial del Callao",** el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo 2.- Déjese sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 000342 del 23 de mayo del 2005, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial del Callao.

Artículo 3.- La Gerencia General de Administración en coordinación con la Gerencia de Personal quedan encargadas del cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General

"AÑO DE LA PROMOCION DELA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**, el mismo que tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo Funcionario, Trabajador Permanente y/o Personal Contratado de esta corporación edilicia y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello, es deseo de la institución que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del RIT permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las Remuneraciones del Sector Publico, aprobado por Decreto Legislativo Nº 276, Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, así como el Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo Nº 1057, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los Servidores, Funcionarios, y personal contratado por CAS, de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**, asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la Institución y al ordenamiento legal vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- FINALIDAD
El presente Reglamento tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan los derechos y obligaciones de los funcionarios, trabajadores y personal contratado de la MPC, que intervienen en la relación laboral para que conjuguen sus intereses en procura de los objetivos Institucionales. Refiere los conceptos y técnicas que se requieren para una adecuada administración de los asuntos de la fuerza laboral.

Articulo 2°.- OBJETIVO
El presente Reglamento establece normas para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como para asegurar la buena marcha de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC), y prestar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad chalaca.

Artículo 3°.- ALCANCE
El presente Reglamento es de aplicación a todos los funcionarios, trabajadores y personal contratado de la MPC, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276° y el personal comprendido en el Régimen Especial Laboral N° 1057° así como aquellos comprendidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728°, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica en los niveles de los trabajadores, que realizan sus labores en las distintas dependencias de la Institución.

Articulo 4°.-OBLIGACIONES DE CONOCER Y CUMPLIR EL PRESENTE REGLAMENTO
Todo trabajador de la MPC, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; cuyo ejemplar será entregado por el Gerente de Personal una vez iniciada la relación laboral. Asimismo deberá estar publicado en el portal web de la Institución;

Artículo 5°.- BASE LEGAL
5. 1 Constitución Política del Perú.
5. 2 Decreto Supremo N° 039-91-TR, que dispone la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.
5. 3 Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
5. 4 Decreto Legislativo N° 800 Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.

5.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de Carrera Administrativa y sus modificatorias.
5.7 Decreto Legislativo N° 1057° y sus modificatorias.
5.8 Decreto Supremo 075°2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057° y sus modificatorias Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
5.9 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
6 Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
6.1 Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
6.2 Decreto Supremo N° 522 Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
6.3 Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-97-SA.
6.4 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6.5 Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
6.6 Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público
6.7 Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil
6.8 Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
6.9 Resolucion Ministerial Nº 148-2012-TR, aprueba la guía para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo-CSST y su Instalación, en el sector público.
7.0 Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7.1 Decreto Legislativo Nº 1025-2008, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
7.2 Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025.
7.3 Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
7.4 Ley Nº27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
7.5 Ley Nº 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
7.6 Las demás normas conexas, en lo que sea pertinente.

Articulo 6º.- Declaración de Principios

La Municipalidad Provincial del Callao, es un organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica administrativa, económica y financiera, que tiene como principios fundamentales promover la inversión pública y privada, para el desarrollo local, la seguridad ciudadana, educación y la salud para el bienestar de la población chalaca dentro de la legalidad y de los derechos públicos tutelados por el derecho, conducir la investigación del delito y ejecutar la acción penal de oficio o petición de parte.

CAPITULO II

ADMISION O INGRESO

Artículo 7°.- El Ingreso de Personal
El Ingreso de Personal, con excepción de los cargos de confianza será previo Concurso de Méritos, a fin de que se asegure la contratación de personal en función a las necesidades, para lo cual la MPC, establecerá los respectivos procedimientos, conforme con los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. En cuanto al personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se regirán bajo las normas establecidas para tal fin.

Artículo 8°.- Incompatibilidad para la admisión
No podrán ingresar a laborar en la MPC, los parientes de los trabajadores, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza, que gocen de facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
No podrán ingresar a laborar a la MPC, las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida, que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 9°.- Modalidad de contratación
La MPC, contratara personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las modalidades establecidas en la Ley y conforme a la naturaleza de las actividades a realizar. La Gerencia General de cada unidad orgánica decidirá las contrataciones del personal CAS de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y las elevara a la Gerencia General de Administración para su aprobación y proceso de convocatoria a través de la Gerencia de Personal e Informática.

Articulo 10°.- Acreditación de capacidad laboral, técnica y/o profesional
En todos los casos, los postulantes se encuentran en la obligación de acreditar su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como declarar la inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar en la MPC.

Artículo 11°.- Documentación
Los Trabajadores deberán cumplir con presentar obligatoriamente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de la designación del funcionario de confianza y/o suscripción del contrato, la documentación requerida por la Gerencia de Personal.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores, se presumen verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá al termino de la designación del funcionario de confianza y/o a la rescisión del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, así como el inicio de las acciones legales y administrativas correspondientes.
La Gerencia de Personal, será responsable de realizar la recepción de los documentos y verificar los mismos, contados desde la fecha de ingreso del funcionario de confianza y/o trabajador a la MPC, bajo responsabilidad.

Artículo 12º.- Legajos Personales
La Gerencia de Personal, llevara un legajo personal por cada trabajador, archivándose en él, la documentación solicitada a su ingreso y las demás que se generen durante la relación laboral.

Articulo 13º.- Inducción a la acción disciplinaria, participativa y solidaria
Al incorporarse el personal al servicio de la MPC, la Gerencia de Personal, será responsable de realizar la inducción general o especifica, así como de brindar información sobre los deberes, derechos, beneficios y las condiciones laborales en que se presta el servicio, y en general de todos los aspectos que están vinculados a la labor que debe desempeñar, procurando una integración satisfactoria de intereses individuales, grupales y colectivos.

Artículo 14º.- Uso del Fotocheck
El Fotocheck es un documento que permite identificar a los trabajadores de la MPC. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral establecida, debiendo portarse de manera visible.
En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el trabajador deberá de comunicar de inmediato el hecho y solicitar mediante solicitud, la expedición del mismo a la Gerencia de Personal, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial. El costo que demanda la expedición del fotocheck correrá por cuenta del trabajador, el mismo que será descontado a través de la planilla única de pagos y cuyo monto será el equivalente al costo de elaboración del mencionado fotocheck.
El funcionario de confianza y/o trabajador que concluya el vínculo laboral con la MPC, está obligado a devolver el fotocheck a la Gerencia de Personal, caso contrario, el costo del mismo, será deducido de la liquidación de sus beneficios sociales correspondiente.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Articulo 15°.- Condiciones para fijar la Jornada de Trabajo
La Jornada de Trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad administrativa y las necesidades de la Institución, los cuales no podrán afectar los derechos de los trabajadores a descanso diario y semanal correspondiente.

Articulo16°.- Respeto y Cumplimiento de la Jornada y Horario de Trabajo
Los Funcionarios, Trabajadores y Contratados, están obligados a respetar y cumplir la jornada y el horario de trabajo que les fije la MPC.

Artículo 17°.- Jornada Ordinaria de Labores
La Jornada Ordinaria de Labores en la MPC, de acuerdo al grupo ocupacional será la siguiente:

DE ENERO A MARZO

a) Funcionarios : (Lunes a Viernes) 05 horas 45 Minutos
b) Empleados/Obreros Administrativos: (Lunes a Viernes) 05 horas y 45 Minutos.
c) Obreros de Campo : (Lunes a Sábado) 06 horas
d) Personal CAS : (Lunes a Viernes) 07 horas y 15 Minutos

DE ABRIL A DICIEMBRE

a) Funcionarios : (Lunes a Viernes) 06 horas 45 Minutos.
b) Empleados/Obreros Administrativos: (Lunes a Viernes) 06 horas y 45 Minutos
c) Obreros de Campo : (Lunes a Sábado) 06 horas
d) Personal CAS : (Lunes a Viernes) 08 horas y 15 Minutos

SEMANAL

DE ENERO A MARZO

a) Funcionarios : (Lunes a Viernes) 28 horas y 45 Minutos
b) Empleados/Obreros Administrativos: (Lunes a Viernes) 28 horas y 45 Minutos

c) Obreros de Campo : (Lunes a Sábado) 36 horas Y 00 Minutos
d) Personal CAS : (Lunes a Viernes) 36 horas y 15 Minutos

DE ABRIL A DICIEMBRE

a) Funcionarios : (Lunes a Viernes) 33 horas y 45 Minutos
b) Empleados/Obreros Administrativos: (Lunes a Viernes) 33 horas y 45 Minutos
c) Obreros de Campo : (Lunes a Sábado) 36 horas
d) Personal CAS : (Lunes a Viernes) 41 horas y 15 Minutos

DEL HORARIO DE TRABAJO

DE ENERO A MARZO

a) Funcionarios y Personal Contratado: (Lunes a Viernes) De 07:45 Hrs a 13:30 Hrs
b) Empleados/Obreros Administrativos: (Lunes a Viernes) De 07:45 Hrs a 13:30 Hrs
c) Obreros de Campo: (Lunes a Sábado)
1er Turno De 07:00 Hrs a 13:00 Hrs
2do Turno De 13:00 Hrs a 19:00 Hrs
d) Personal CAS : (Lunes a Viernes) 08:00 Hrs a 16:00 Hrs

DE ABRIL DE DICIEMBRE

a) Funcionarios : (Lunes a Viernes) De 08:00 Hrs a 15:15 Hrs
b) Empleados/Obreros Administrativos: (Lunes a Viernes) De 08:00 Hrs a 15:15 Hrs
c) Obreros de Campo: (Lunes a Sábado)
1er Turno De 07:00 Hrs a 13:00 Hrs
2do Turno De 13:00 Hrs a 19:00 Hrs
d) Personal CAS : (Lunes a Viernes) 08:00 Hrs a 17:00 Hrs

La Tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es de diez (10) minutos. El Trabajador que registre asistencia hasta las 8:05 a.m. no estará afecto a descuento.. Los minutos que se registren dentro de este horario, no serán materia de acumulación para el cómputo de tardanza mensual.

El trabajador que registre su asistencia desde las 08:06 a.m. hasta las 08:10 a.m. estará afecto al descuento correspondiente por todos los minutos de tardanza que incurran, los mismos que serán materia de acumulación para el computo de tardanzas mensual.

Durante los meses de Abril a Diciembre los empleados y obreros administrativos dispondrán de Treinta (30) minutos de refrigerio para lo cual deberán registrar su ingreso y salida al hacer uso del refrigerio según los turnos que se indica:

PRIMER TURNO: DE 12:00 A 12:30 P.M
SEGUNDO TURNO:DE 12:30 A 13:00 P.M

En lo que respecta a los funcionarios y personal contratado dispondrán de Cuarenta y cinco (45) minutos para tomar refrigerio los mismos que deberán tomarlo en el siguiente horario establecido:

Periodo de Refrigerio: a) 13:00 a 13:45 horas
b) 13:45 a 14:30 horas

La Tolerancia para el horario de refrigerio es de cinco (5) minutos. El trabajador que registre su asistencia después del término del horario establecido, para hacer uso del refrigerio, estará sujeto al descuento correspondiente, y todos los minutos de tardanza serán materia de acumulación para el cómputo mensual.

Las Gerencias Generales remitirán oportunamente a la Gerencia de Personal, bajo responsabilidad la relación nominal de su personal señalando el turno que se sujetaran a efectos del control correspondiente. Durante el periodo del horario de refrigerio, bajo ningún motivo deberá interrumpirse la atención al Público.

Articulo 18º Horario especial de labores
Las Unidades Orgánicas de la MPC, que por la Naturaleza de sus actividades o tipo de los Servicios que brindan no puedan cumplir con el horario de trabajo, se adecuaran al horario de trabajo diferente establecido mediante Resolución de Alcaldía, sin que en ningún caso se afecte la Jornada de Trabajo.

CAPITULO IV

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 19º.- Exigencia de Puntualidad
La puntualidad del trabajador es absolutamente necesaria para la realización oportuna de las tareas, por lo que resulta obligatorio que registre su ingreso al centro de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos; Quedando terminantemente prohibido exoneraciones del registro de ingreso.

Articulo 20°.- Métodos de Control de Asistencia
La Gerencia de Personal, tiene la facultad de establecer los medios de registro y control de asistencia que estime conveniente. Para estos efectos el trabajador deberá registrar mediante tarjeta, cuadernos de registro de asistencia u otro medio electrónico, su ingreso y salida de la MPC.

Los Gerentes Generales, deberán registrar su ingreso y salida de la MPC, en los formatos de Control de Asistencia, el cual será proporcionado por la Gerencia de Personal para el registro y control correspondiente.

Las tarjetas, los formatos de Control de Asistencia, establecidos para las dependencias que no cuentan con reloj de marcar y/o sistema electrónico, serán retirados inmediatamente después de vencida la hora de tolerancia para el ingreso.

Articulo 21°.- Trabajadores Destacados/Designados en otras Instituciones de la Administración Pública.
Los trabajadores de la MPC, que se encuentren en calidad de destacados y/o designados en otras instituciones de la Administración Pública, serán controlados por la Oficina de Personal de dichas dependencias, las mismas que deberán informar mensualmente sobre las inasistencias, permisos, licencias, comisiones del servicio y/o permisos personales y otros conceptos para efectos del control y acciones a que hubiera lugar conforme a Ley, debiéndose alcanzar dicha información dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes indefectiblemente bajo responsabilidad funcional.

Articulo 21°.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo
Una vez registrado el ingreso, el trabajador deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono del centro de trabajo sin la debida autorización.

Los Jefes inmediatos que verifiquen el Abandono del puesto de trabajo sin justificación alguna, de uno o más servidores, informaran a la Gerencia de Personal para las acciones pertinentes.

El control de la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es de responsabilidad del Jefe inmediato y de la Gerencia de Personal, sin excluir la que corresponda al propio servidor.

Artículo 22°.- Comunicación de las Inasistencias
Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de inmediato por el trabajador o un pariente, al Jefe inmediato por el medio más efectivo posible, a efectos que se dispongan las provisiones necesarias y se evite la interrupción de los servicios, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Gerencia de Personal.

Artículo 23°.- Calificación de ausencias
La Gerencia de Personal, calificara las ausencias de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad legal pertinente, con los medios de prueba que aporta el trabajador en forma oportuna o con las que cuente la MPC, a través de los medios electrónicos, a efectos de determinar si éstas son justificadas o no; informando del resultado de la calificación a la Gerencia General de Administración.

Artículo 24°.- Tardanza
Se considera tardanza el ingreso del trabajador a su centro laboral después del horario establecido en el artículo 17° del presente Reglamento, según corresponda.

En la primera oportunidad que el trabajador acumule más de ochenta (80) minutos de tardanza durante el mes calendario, la Gerencia de Personal, exhortara al trabajador para que en el futuro cumpla con el horario establecido. A partir de la segunda oportunidad, dicha acumulación será considerada como falta administrativa disciplinaria.

No se admitirán boletas de permiso que justifique el registro fuera del horario de ingreso, salvo aquellas que sean solicitadas con la debida antelación a la Gerencia de Personal.

Articulo 25°.- Registro de Ingreso Fuera del horario establecido
El trabajador solo podrá ingresar a laborar con posterioridad al horario de la tolerancia, con la autorización expresa de su jefe inmediato, mediante la boleta de permiso, la cual se debe presentar en el día de la ocurrencia, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo. El carácter excepcional de esta autorización, hace que la justificación se produzca hasta en tres (03) oportunidades durante el mes, caso contrario será considerado como falta administrativa posible de sanción disciplinaria. No será admisible la presentación de otra boleta distinta a las señaladas.

Artículo 26°.- Fórmula de Descuento
Para determinar el descuento mensual por tardanzas a los trabajadores, se aplicara la fórmula siguiente:

Descuento Mensual por Tardanza= (N por RBM)/C

Donde:

N = Número de minutos de tardanzas acumuladas en el mes
RBM = Remuneración Bruta Mensual
C = Número de minutos mensuales remunerados.
(8.5x60x30=15,300)

Artículo 27°.- Tipos de Inasistencias
Se considera dos (02) tipos de inasistencias: Justificadas e Injustificadas

Artículo 28°.- Inasistencias Justificadas
Es la ausencia del trabajador del centro laboral con la correspondiente autorización del Jefe Inmediato.. Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

a) **Permisos**.- Autorizaciones que se conceden a los trabajadores conforme se señala en el Capitulo V
b) **Licencias**.- Autorizaciones que se conceden a los trabajadores conforme se señala en el Capitulo V.

Artículo 29°.- Justificación de Inasistencias
El trabajador que por razones de enfermedad, se encuentre impedido de concurrir a sus labores, está obligado de comunicar a través del teléfono a la Gerencia de Personal a mas tardar a las 10:00 a.m. del mismo día. Quedando obligado el servidor a presentar el Certificado Médico de descanso conjuntamente con la documentación sustentatoria (RPH del médico, receta médica, comprobantes de pago de la farmacia) excepto cuanto se trate de CITT otorgado por EsSalud y/o Ministerio de Salud, dentro de las (48) horas útiles siguientes al de su reincorporación. Caso contrario se considerara como Inasistencia injustificada.

Artículo 30°.- Inasistencias Injustificadas
Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
b) Omitir el registro de asistencia de ingreso/salida al Centro de Trabajo.
c) Las salidas del centro de trabajo sin la debida autorización
d) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
e) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida, con excepción de lo establecido en el artículo 25° del presente Reglamento.
f) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.
g) Registrar la salida antes del horario establecido

Las Inasistencias Injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y su acumulación por más de tres (03) días consecutivos, más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave.

Artículo 31°.- Descuentos por Faltas Injustificadas
Los descuentos por faltas injustificadas se hacen a razón de una treintava (1/30) parte de la remuneración bruta mensual por cada día de inasistencia.

Articulo 32.- Autorización para trabajo en días de descanso
El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado, debe ser objeto de autorización expresa por el jefe inmediato, quien comunicara a la Gerencia de Personal y la empresa de seguridad que presta servicios en la MPC, para el acceso a las instalaciones.

Artículo 33°.- Compensación por Trabajo
La compensación por el trabajo realizado es la que se otorga a los servidores de carrera o contratados, por la realización de trabajos de suma urgencia o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada diaria de trabajo.
No comprende dentro de sus alcances a los funcionarios.

Para efectuar la compensación se requiere la autorización expresa del jefe inmediato, visada por el Gerente General de la Unidad Orgánica respectiva.

Requisitos:

1) Especificación de las labores a realizar
2) Justificación del carácter de suma urgencia y/o de que por que Naturaleza no pueden realizarse durante la jornada diaria de trabajo.
3) El Descanso Compensatorio se otorgara dentro del mes calendario siguiente a aquel en el que se haya hecho efectivo las labores realizadas no deberá exceder de **Treinta (30) días calendario;** caso contrario deviene en **IMPROCEDENTE.**
4) La autorización deberá ser registrada previamente en la Gerencia de Personal dentro de los DOS (02) días útiles anteriores a su vigencia.

Para el **otorgamiento de la Compensación con Descansos Físicos** se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Solo se reconocerá al servidor como mínimo Una (01) hora y como máximo Seis (06) horas mensuales.

2) Las fracciones de 30 a 59 minutos solo se reconocerán cuando sean adicionales a la primera o siguientes horas a una jornada diaria.

3) El horario de trabajo nocturno que se realice de 10:00 pm a 06:00 am, está sujeto a Compensación de acuerdo al Convenio Colectivo de 1986.

4) Los descansos que excedan de los diez (10) días, se otorgaran mediante Resolución de Gerencia Municipal.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34º.- Otorgamiento de Permisos
El permiso, es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse del centro laboral por horas o para inasistir al centro de trabajo. Es facultad del jefe inmediato o quien haga sus veces, otorgar su autorización mediante boleta de permiso. Está sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas en el presente Reglamento. Las boletas de permiso serán solicitadas por las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Personal

Articulo 35º.- Permisos con Goce de Remuneración.
Los permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el jefe inmediato o quien haga sus veces, siendo responsable de los mismos. Dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

1) Atención Médica.- Se otorgara permiso para asistencia a ESSALUD, Hospital, Centro Asistencial, o Clínica hasta un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior al examen, hasta por siete (07) horas.
Para tal efecto el trabajador deberá presentar la boleta de permiso adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización de dichos exámenes, caso contrario se considerará como permiso particular sujeta a descuento.

2) Enfermedad del Cónyuge, concubina (o), padres o hijos.- Es otorgada en el supuesto que la enfermedad del familiar directo se extienda hasta por siete (07), horas dentro de la jornada laboral. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar la boleta de permiso adjuntando el documento que acredite el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48), horas posteriores. La relación de familiares directos deberá estar registrado en el Legajo Personal del trabajador.

3) Citación expresa: administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar.- El cual será solicitado con la debida documentación que acredita la misma con veinticuatro (24), horas de anticipación. Se regirá por los dispositivos legales vigentes.

4) Lactancia.- Es la autorización que se concede a las madres trabajadoras, al término del periodo post natal a gozar de una (01) hora diaria de descanso, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. Debiendo efectuarse éste al inicio o al término de la Jornada Laboral.

5) **Capacitación Oficializada.-**Que se concede a los trabajadores considerados en los programas de capacitación y desarrollo, autorizado a través de resolución de Alcaldía.

6) **Permiso Sindical.-**Será otorgada de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo, o a falta de éste, se concederá de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-92-TR, o norma que lo sustituya.

En los casos de permisos por docencia o estudios universitarios, éstos se regulan conforme a las normas especiales que les rigen.

Para gozar del Permiso por Lactancia, la trabajadora deberá presentar una solicitud dirigida a la Gerencia de Personal, con conocimiento del jefe inmediato, adjuntando copia de la Partida de Nacimiento/DNI, del menor. El trámite de la solicitud es de aprobación automática, y se formaliza con la expedición de la resolución que contiene el horario de permiso concedido.

Artículo 36°.- Permiso por motivo particular
Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivo particular, a través del cual se autoriza al trabajador a ausentarse del centro de trabajo por horas. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo que sea solicitado con veinticuatro (24) horas de anticipación y en los casos previstos en el Reglamento. En cada caso, las solicitudes deberán ser debidamente autorizadas mediante la boleta de permiso, por el jefe inmediato o quien haga las veces.

Articulo 37°.- Observaciones a tener en cuenta para los permisos
Los permisos descritos deberán observar lo siguiente:

1) Los permisos sin goce de remuneraciones, debidamente autorizados, serán acumulados mensualmente y no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.
2) Las Boletas de permiso serán presentadas a la Gerencia de Personal, en el caso de los trabajadores del Palacio Municipal. En las demás Sedes institucionales serán presentadas ante los representantes de la Gerencia de Personal.

En todos los permisos señalados, el trabajador deberá registrar la hora de inicio y termino del permiso a través de los mecanismos de control de asistencia.

Artículo 38°.- Otorgamiento de Licencias
Las licencias serán otorgadas mediante Resolución de Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Personal, según corresponda. La solicitud deberá

contar con la autorización previa del jefe inmediato, en los casos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 39º.- Autorización de Licencia
Licencia, es la autorización que recibe el trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él. Las licencias serán autorizadas mediante acto resolutivo firmado por la instancia correspondiente.

Articulo 40º.- Licencia con Goce de Remuneración
Se otorga licencia con goce de remuneraciones por las siguientes causas:

1) **Licencia por Incapacidad Temporal.-** Es concedido por un profesional de la salud, en caso que el trabajador se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores.

2) **Cita Médica.-** Se otorga en aquellos casos excepcionales en que el trabajador tenga que desplazarse a distrito diferente del lugar habitual de trabajo, para asistir a citas médicas o realizarse exámenes médicos. Éstas serán autorizadas con la acreditación respectiva.

3) **Licencia por Maternidad.-** Es el descanso que se otorga a las trabajadoras derivado del proceso biológico de la gestación.

4) **Licencia por Paternidad.-** Es otorgada por el empleador al trabajador en su calidad de padre, por cuatro (04) días hábiles consecutivos. La oportunidad de goce de la licencia se iniciara en la fecha que el trabajador indique, las cuales pueden ser: la fecha de nacimiento del nuevo hijo o la fecha en que la madre o hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.

5) **Fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.-** Que se otorga por diez (10) días hábiles en cada caso, dentro de la jurisdicción de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta cinco (05) días hábiles adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente en el que labora el trabajador. Según Acta de Trato Directo de fecha 03 de Octubre de 1985, Acuerdo N° 06.

6) **Capacitación oficializada en el país o en el extranjero.-** Que se otorga hasta por dos (02) años y deberá contar con el auspicio de la MPC. Se firmara un compromiso de servir a la Institución por el doble de tiempo de licencia.

7) **Citación expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Prejudicial, Judicial y Militar.-** Que se otorga a requerimiento de la autoridad respectiva, acreditándose con el documento oficial respectivo, en aquellos casos que el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia supere la jornada laboral.

8) Licencia Sindical.- Que se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en la Institución exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

9) Licencia por Adopción.- Es otorgada al trabajador correspondiente por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva Acta de entrega del niño, de conformidad a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

10) Licencia por Onomástico.- Se concede a los trabajadores por el término de un día y se hará efectivo cuando el mismo tenga lugar en día laborable. En el caso de que el Onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al día siguiente hábil. Por necesidad del servicio, la licencia podrá diferirse hasta dos (02) días hábiles posteriores de producido el evento, de común acuerdo con el jefe inmediato.

11) Licencia por función edil.- Se concederá a aquellos trabajadores que hayan sido elegidos por sufragio directo universal y secreto pudiendo optar, según el caso, entre la remuneración de su nuevo cargo o de la función pública, aplicándose lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), según corresponda. La Licencia se concederá previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD, se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, y demás normas complementarias.

Artículo 41°.- Licencia por Maternidad

Las trabajadoras gestantes tienen derecho a gozar de noventa (90) días de descanso, distribuido en cuarenta y cinco (45), días naturales de descanso pre natal y un periodo de cuarenta y cinco días (45) días naturales de descanso post natal, pudiéndose optar por diferir el goce del descanso del periodo pre natal en todo o en parte, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulara al periodo de descanso post natal. La trabajadora que opte con diferir dicho periodo, deberá de comunicar por escrito su decisión hasta dos (O2) meses antes de la fecha probable de parto, indicando el número de días de descanso pre natal, adjuntando un informe médico que certifique que la postergación no afectará de ningún modo a la trabajadora y al concebido.

Es potestad de la Gerencia de Personal, dejar sin efecto la licencia diferida de la trabajadora, por razones de salud de la gestante, mediante documento debidamente motivado. El otorgamiento del descanso se rige bajo las disposiciones contenidas en las normas especiales aplicables para tal efecto.

Con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las madres gestantes, así como la continuidad del servicio, la trabajadora al cumplir el séptimo mes de embarazo como máximo, deberá de informar a la Gerencia de Personal, con conocimiento de su jefe inmediato, respecto a la distribución del descanso referido en el presente artículo, a efectos de realizar el trámite de la licencia por maternidad. El jefe inmediato deberá supervisar e informar sobre alguna anomalía en el estado de salud de la misma, durante este periodo. La trabajadora, así como el jefe inmediato, que incumplan lo dispuesto en el presente artículo, incurrirán en falta administrativa posible de sanción disciplinaria.

Articulo 42º.- Licencia por enfermedad expedido por la Gerencia de Sanidad.

La Gerencia de Sanidad unidad orgánica dependiente de la Gerencia General de Salud, podrá expedir certificaciones de descanso médico al trabajador, siempre que éste no exceda de dos (02) días consecutivos a la semana, cuatro (04) días no consecutivos en un mes y hasta veinte (20) días acumulados en el año. La Gerencia de Personal, llevará el control correspondiente y efectuará las acciones conducentes a las prestaciones por parte de ESSALUD, coordinando con la Gerencia de Sanidad, a fin de no exceder los límites establecidos.

Es responsabilidad del trabajador, realizar el respectivo **VISADO** y **CANJE** del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por ESSALUD, si éste sobrepasa los veinte (20) primeros días de descanso médico en el período de un año.

Articulo 43º.- Licencia sin goce de remuneraciones

Se otorga licencia sin goce de remuneraciones por las siguientes causas:

a) Por motivos particulares, Se otorga hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro de un período no menor de un (01) año laborado, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio, la cual será autorizada por la Gerencia Municipal

b) Por capacitación no oficializada.- Es aquella que obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con el auspicio Institucional. Se otorga mediante Resolución de Alcaldía, hasta por doce (12) meses, pudiendo ser renovado por única vez, hasta por doce (12) meses adicionales. La entidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de la licencia y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la Gerencia de Personal, tomando en cuenta, los criterios de razonabilidad y

proporcionalidad. Cumplido el plazo máximo autorizado, el trabajador deberá reincorporarse a su lugar habitual de labores. Una vez concluida la capacitación no oficializada, el trabajador deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación, en un plazo, no mayor de treinta (30) días calendarios, bajo responsabilidad.

Articulo 44º.- Observaciones a tener en cuenta para las licencias sin goce de remuneraciones.

En los casos de las licencias antes descritas, se observará lo siguiente:

1. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple por la Parte interesada, dirigida al Alcalde, para luego ser derivada a la Gerencia de Personal, la misma que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, requisito sin el cual no se tramitará tales peticiones.

2. La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, Previos al día o primer día de licencia solicitada.

3. La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

4. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como Tiempo de servicios para ningún efecto.

5. Ningún trabajador podrá dejar de asistir a su centro de labores, hasta que no se le notifique la autorización correspondiente, salvo que se produzca una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, padres, hermanos, gravidez o paternidad. El trabajador comunicará el hecho a la Gerencia de Personal, el día hábil siguiente por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. No obstante, tal hecho será verificado y evaluado por la instancia correspondiente.

6. Para el efecto del cómputo del período de las licencias, la Gerencia de Personal, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

7. Para el otorgamiento de la licencia por motivos particulares que excedan los quince (15) días calendarios, el trabajador o funcionario deberá contar con más de un (01) año de servicios en la entidad.

La Gerencia de Personal, dentro de su competencia, será la encargada de resolver las solicitudes de licencias efectuadas por los trabajadores.

Artículo 45º.-Sustentación de las licencias
Las solicitudes de licencias deben ser debidamente sustentadas de acuerdo a la motivación con los documentos probatorios pertinentes. La Gerencia de Personal, se reserva el derecho de comprobar el motivo de la subsistencia de la licencia, en cualquier momento. Si el motivo desapareciera antes del tiempo previsto, solo se considerarán los días efectivamente gozados.

Si el trabajador renunciara durante el período de licencia, se considerará como fecha de cese la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el período de licencia restante.

CAPITULO VI

REMUNERACIONES

Articulo 46º.- Remuneración correspondiente al trabajo realizado
Se considera remuneración, al integro de lo que el trabajador recibe por sus servicios en dinero, como contraprestación de su labor, cualquiera sea su origen o la denominación que se les dé, siempre que sean de su libre disposición.

La fecha de pago de remuneraciones está supeditada al cronograma que establezca la Gerencia General de Administración.

El pago de remuneraciones se realiza mensualmente, de acuerdo a los días efectivos de trabajo, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendario.

En caso que el trabajador renuncie al cargo después de su pago mensual y antes que concluya el mes, podrá devolver la suma pagada en exceso, caso contrario se le descontará de sus beneficios sociales.

De producirse pago de remuneración en exceso, se procederá a realizar el descuento del veinte (20%) por ciento de su remuneración mensual, hasta la cancelación total, salvo pacto en contrario o por mandato judicial, el monto será mayor.

Articulo 47º.- Boletas de pago
Es el documento de carácter laboral que debe ser otorgado por la MPC, al trabajador bajo su cargo, conteniendo las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, descuentos, retenciones, días, horas laboradas, aportaciones efectuadas al trabajador y demás requisitos establecidos por Ley.

La MPC, entregará la boleta de pago al trabajador a través de la Gerencia de Personal, al tercer día de emitido el pago de sus remuneraciones bajo responsabilidad del trabajador de recepcionar y firmar el cargo respectivo.

La boleta de pago es un documento único, el cual deberá contener el sello y visto bueno del área de Remuneraciones y Pensiones. En caso de pérdida se otorgará duplicado de la misma, debiendo cancelar el costo de la impresión del duplicado a través de la Gerencia de Tesorería.

Articulo 48°.- Reclamos por concepto de remuneraciones
En caso exista algún reclamo respecto a las remuneraciones abonadas, se formulará ante la Gerencia de Personal, quién deberá evaluar previamente la procedencia del mismo.

Artículo 49°.- Descanso semanal
Los trabajadores de la Institución gozan de un descanso semanal remunerado de dos (02) días, que se otorgarán de manera obligatoria, preferentemente los días sábados y domingos.

Artículo 50°.- Pago por días feriados
Los trabajadores en general, tienen derecho a descansos remunerados en todos aquellos días feriados no laborables establecidos por ley.

CAPITULO VII

BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 51°.- Gratificaciones y Bonificaciones
Todo trabajador tiene derecho a dos (02) gratificaciones durante el año en ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, en los meses de julio y diciembre, de acuerdo al Acta de Trato Directo aprobado mediante Resolucion de Alcaldía N° 2304-85. Igualmente tiene derecho a toda aquella bonificación y asignación que por ley le corresponda.

El monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que perciba el trabajador en la oportunidad en que corresponde otorgar el beneficio.

Para este efecto, se considera como remuneración, a la remuneración básica y a todas las cantidades que regularmente perciba el trabajador como contraprestación de su labor, cualquiera sea su origen o la denominación que se les dé, siempre que sean de su libre disposición.

Se excluyen los conceptos contemplados en el Artículo 19° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, para el personal comprendido en el régimen laboral N° 728.

Artículo 52°.- Vacaciones

Todo trabajador que reúna los requisitos establecidos por ley, tiene derecho a gozar del período vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios, que se otorga por cada año completo y efectivo de servicio. Dicho derecho será gozado en el lapso de un (01) año de haber sido adquirido y de acuerdo al rol programado. La remuneración vacacional incluye todo concepto que percibe el trabajador como si estuviese laborando efectivamente.

Artículo 53°.- Vacaciones truncas

Son vacaciones truncas cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo record vacacional para generar derecho a vacaciones. Se genera cuando el trabajador ha laborado por lo menos un (01) mes de servicios efectivo en la Institución. Para calcular el monto correspondiente, se aplicará siguiendo el mismo criterio señalado en el artículo precedente.

Artículo 54°.- Inicio del goce vacacional

Las vacaciones se iniciarán de común acuerdo entre el trabajador y el empleador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Institución y los intereses propios del trabajador, luego de cumplir un año completo de servicio, el cual puede ser gozado a partir del día siguiente de alcanzar el derecho al goce.

El Descanso Físico Vacacional de preferencia debe iniciarse el primer día del mes o a partir del 16 de cada mes.

Excepcionalmente, el trabajador puede acumular dos (02) períodos consecutivos de descanso vacacional como máximo.Para ello, la Gerencia de Personal, previa evaluación, debe convenir por escrito dicha acumulación, con el trabajador, siempre que después de un (01) año de servicio continuo, disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días calendario.

Artículo 55°.- Programación de descanso vacacional

El rol de vacaciones será consolidado anualmente en el mes de noviembre de cada año, por la Gerencia de Personal, a través del área de Escalafón. A falta de acuerdo de la oportunidad del inicio del goce vacacional, decidirá la Gerencia de Personal.

Artículo 56º.- Responsabilidad de la ejecución del rol de vacaciones
Es responsabilidad de la Gerencia de Personal, velar por el cumplimiento de los descansos vacacionales de acuerdo al rol programado para los trabajadores.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos que los trabajadores a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido.

Artículo 57.- Entrega de bienes y Acta por vacaciones
El trabajador que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

Artículo 58º.- Prohibiciones durante el goce vacacional
Los trabajadores que se encuentran gozando de su período vacacional están prohibidos de ingresar a laborar en la unidad orgánica en la que se encuentren asignados, Asimismo, se encuentran prohibidos de ingresar a las instalaciones y hacer uso de los equipos de trabajo.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

Artículo 59º.- Derechos de la Municipalidad Provincial del Callao
Son derechos exclusivos de la alta dirección de la Institución:

1) Ejercer su poder Directivo a través de sus órganos de línea, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal en el centro laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales

2) La Integración y permanencia de la Institución.

3) Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.

4) Efectuar la rotación de personal a cualquier sede por necesidad del servicio, buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano para optimizar la productividad y eficiencia, conforma a lo previsto en el presente Reglamento.

5) Celebrar contratos bajo cualquier modalidad establecida por Ley, así como pactar la extensión del período de prueba de considerarlo pertinente.

6) Definir la remuneración de sus trabajadores en función al respectivo cargo, normas y derechos aplicables; así como, determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.

7) Modificar el horario de trabajo sin exceder la jornada legal, dentro de los criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.

8) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.

9) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.

10) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Artículo 60°.- Obligaciones de la Municipalidad Provincial del Callao

Son obligaciones de la Institución las siguientes:

1) Entregar al trabajador copia simple del Reglamento Interno de Trabajo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por él mismo.

2) Proporcionar a los trabajadores los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

3) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación que permitan a los trabajadores de ésta Institución su desarrollo profesional y técnico.

4) Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo, dentro de sus posibilidades, con arreglo a ley, las demandas y requerimiento de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del centro laboral.

5) Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo pertinente.

6) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.

7) Formular las políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.

8) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás normatividad de orden interno.

9) Atender las quejas o reclamos de los trabajadores, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 61°.- Derecho del trabajador
Son derechos del trabajador de la MPC los siguientes:

1) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.

2) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.

3) Recibir una remuneración equitativa e intangible y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normatividad.

4) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

5) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.

6) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a la normatividad.

7) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades institucionales.

8) Ser evaluado en su desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

9) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

10) Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica o cualquier otra razón o motivo.

11) Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas o cualquier otro fin lícito.

12) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.

13) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Los demás derechos que otorgan la Constitución y las leyes laborales.

Artículo 62°.- Obligaciones de los trabajadores
Son obligaciones de los trabajadores de la Institución, los siguientes:

1) Conocer a fondo las labores que conciernen al cargo que ocupa, cumpliendo las funciones inherentes con honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad.

2) Proporcionar oportunamente la documentación o información que se solicite para su legajo personal.

3) Presentar la declaración jurada de bienes y rentas dentro de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente, exigible para los cargos de confianza y encargados de fondos para pago en efectivo.

4) Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes en la Institución, aplicando las normas y estándares de productividad establecidos.

5) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, relativas al desempeño de labores.

6) Conducirse con corrección y respeto, observando un buen trato hacia los compañeros de trabajo, personal de otras entidades públicas y privadas, así como al público en general, con los que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.

7) Respetar y cumplir las normas legales, administrativas y las contenidas en el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Institución.

8) Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento, así como registrar su ingreso o salida de la Institución a través de los sistemas de control previstos.

9) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.

10) Portar en lugar visible el documento de identificación personal asignado por la Institución.

11) Acatar las instrucciones de seguridad que establezca la Institución.

12) Cumplir con las comisiones que se le encomiende en el plazo establecido.

13) Usar el uniforme institucional de acuerdo a las directivas que imparta la Institución

14) Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores y útiles de trabajo que se les hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, observando las disposiciones sobre el empleo de los mismos, de tal modo que responderán por la pérdida o deterioro de los bienes de propiedad de la Institución o de aquellos que no siendo propiedad de la institución estén bajo su custodia, debiendo mantener limpio, ordenado y conservado su área de trabajo.

15) Informar oportunamente a la Gerencia General de Administración sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

16) Comunicar por escrito a la Gerencia de Personal, el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad que pudiera surgir entre trabajadores de la Institución, régimen provisional y demás modificaciones en su información personal dentro de los ocho (8) días hábiles de producido el hecho.

17) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo.

18) Rendir las evaluaciones que disponga y requiera la Institución respecto al rendimiento laboral, así como a los exámenes médicos y psicológicos, necesarios para determinar su grado de conocimiento, capacidad técnica y física.

19) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija su jefe inmediato, la Administración y/o autoridad competente.

20) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados y obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Institución, así como toda otra información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.

21) Cumplir los turnos, guardias y retenes o equipos de emergencia que disponga la Institución, cuando correspondan.

22) Cumplir con el rol vacacional programado.

23) Asistir a las actividades que programe la Institución, dentro del horario regular de trabajo.

24) El trabajador, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro, deberá de comunicar de inmediato a la Gerencia de Defensa Civil y/o Gerencia de Serenazgo o al personal encargado de la seguridad interna de la Institución.

25) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 63°.- Prohibiciones para los trabajadores

Los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao, están prohibidos de:

1) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores, salvo las referidas actividades

sindicales por los dirigentes debidamente reconocidos por la autoridad competente.

2) Concurrir al centro de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.

3) Inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.

4) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, o sin cumplir con lo normado en el presente Reglamento.

5) Utilizar o disponer los bienes de la Institución o los que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.

6) Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores.

7) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la Institución para gestiones de índole personal.

8) Retirar los bienes de la Institución sin estar expresamente autorizados para ello.

9) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al trabajador

10) Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.

11) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana. La autorización deberá estar relacionada con la naturaleza del cargo que desempeña el trabajador y contar con la licencia correspondiente.

12) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.

13) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida

a la actividad sindical; realizar cualquier actividad de venta o compra, y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.

14) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.

15) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.

16) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la Institución, equipos máquinas o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa del área correspondiente.

17) Leer periódicos, revistas, libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con la labor que se ejecuta.

18) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral.

19) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución sin haber sido facultado para ello de manera formal.

20) Valerse de la condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.

21) Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución.

22) Utilizar los medios de comunicación informáticos (Internet, correo electrónico, etc.) y/o software, con fines distintos a las funciones asignadas; salvo la referida a la actividad sindical con autorización de la autoridad competente.

23) Hacer uso inadecuado de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.

24) Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes Sistemas Informáticas (SIGA, SIAF, RENIEC, Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Declaraciones Juradas y otros de uso común), los mismos que puedan tener intereses personales ajenos a los objetivos Institucionales.

25) Patrocinar procesos judiciales ó administrativos en general, salvo las excepciones previstas en la Ley.

26) Aceptar donaciones, obsequios o ser Instituido heredero voluntario o legatario de persona que, directa o indirectamente, hubiese tenido interés en el proceso, queja o denuncia en que hubiesen intervenido o pudieran intervenir los funcionarios y/o personal de la MPC.

27) Comprar, arrendar o permutar, directa o indirectamente, bienes de persona comprendida en el inciso anterior.

28) Intervenir dentro de la jornada de trabajo, en actos políticos que no sean en cumplimiento de su deber electoral.

29) Atribuirse la representación de la Institución o celebrar actos que comprometan a la MPC, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes.

30) Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre su asistencia.

Cambiar de turno u horario de trabajo, sin la autorización expedida por la Gerencia de Personal y/o Gerencia General de Administración, según corresponde.

CAPITULO X

FOMENTO DE LA ARMONÍA INSTITUCIONAL

Artículo 64°.- Importancia de los trabajadores
Los trabajadores representan para la Institución el capital más, importante para cumplir con su elevada misión.

Artículo 65°.- Principios y prácticas del sistema de méritos
El plan adoptado por la administración de personal está basado en los principios y prácticas del sistema de méritos y en la mayor armonía que pueda lograrse entre los intereses, aptitudes y acciones de los trabajadores frente a los objetivos de la Institución.

Artículo 66°.- Seguridad para actuación
La MPC permite a sus trabajadores actuar con seguridad, dentro del marco que establecen sus políticas, planes y procedimientos, para ejecutar sus iniciativas en forma racional, ingeniosa y constructiva.

Artículo 67°.- Filosofía laboral
En la MPC, respetando las especialidades y jerarquías:

a) Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Institución.
b) Los cambios científicos, tecnológicos, económicos y sociales, influyen y condicionan el funcionamiento Institucional.
c) El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los trabajadores genera la superación total de la Institución.
d) El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.
e) La productividad institucional se obtiene según la mejor combinación de recursos que hagan los trabajadores en el cumplimiento de sus labores.
f) La búsqueda abierta del mejoramiento y la capacidad de autocrítica distinguen el esfuerzo institucional.

La cultura organizacional está enmarcada en modernidad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio.

Artículo 68°.- Acciones para mejorar el clima organizacional
La Gerencia de Personal, propiciará reuniones periódicas con los jefes y trabajadores para conocer oportunamente la situación real de las relaciones laborales en cada área específica de trabajo y disponer las medidas pertinentes para mejorar constantemente el clima organizacional.

La Gerencia de Personal, a través del área de Bienestar Social formulará un cuestionario donde se buscará identificar la situación real de las relaciones laborales, para ser repartido en un período de un mes a los jefes y trabajadores en cada área de trabajo, esperando que el mismo sea llenado en un período máximo de una (01) semana para ser procesado en un semestre debiendo al cabo del término de dicho período la Gerencia de Personal de la MPC, emitir un informe cualitativo y cuantitativo de la situación de las relaciones laborales del personal de la MPC, el mismo que para fines didácticos y mejor entendimiento de la información será segmentado en grupos de evaluación, según lo crea conveniente la Gerencia de Personal.

La realización del informe semestral será en dos (02) oportunidades en un ejercicio presupuestal, el mismo que una vez que se tenga la suficiente información consolidada sobre la situación de las relaciones laborales en la institución, se procederá a elaborar un plan estratégico del clima laboral, a fin de tomar las medidas correctivas más adecuadas para mejorar el mismo.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69°.- Medidas disciplinarias
Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos en la que ésta constituya, causal de despido, de acuerdo a las normas legales.

Artículo 70°.- Sanciones disciplinarias
Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de razonabilidad, proporcionabilidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia y sin discriminación; y, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave, cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la institución podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

Artículo 71°.- Falta administrativa
Constituyen faltas, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga lo normado en las leyes laborales, en el presente reglamento y en la normatividad de orden interno.

Artículo 72°.- Falta
Es la infracción realizada por el trabajador, que dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación o suspensión, de acuerdo a la gravedad que revistan las mismas, son las siguientes:

1) Incumplir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos 62° y 63° del presente Reglamento.

2) Falta de cooperación y colaboración en el trabajo.

3) Incurrir en actos discriminatorio contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VHI/SIDA.

Artículo 73°.- Falta grave
Es aquella falta cometida por el trabajador, de los deberes esenciales y prohibiciones que emanan del contrato, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Dichas faltas, se encuentran debidamente establecidas en la Ley.

Artículo 74° Competencia

1. **Alcaldía.-** Es el órgano competente, de disolver el vínculo laboral del trabajador, que incurra en causa justa de despido relacionada con su capacidad o conducta. No procede el despido del trabajador, sin antes haberle otorgado por escrito, un plazo de seis (06) días calendario, para defenderse de los cargos formulados, salvo aquellos casos de falta grave flagrante, o el plazo de treinta (30) días calendario para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia. Esta facultad podrá ser delegada.

2. **Gerencia de Personal.-** Es el órgano competente de conducir, evaluar, calificar y pronunciarse respecto a las supuestas faltas disciplinarias en que incurran los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad pública y/o privada, quién deberá otorgar al trabajador el derecho a defenderse por escrito de los cargos que se le imputan, debiendo el mismo, presentar sus descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, siendo que excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición del interesado, el plazo se prorrogará hasta por cinco (05) días hábiles más. Es de aplicación supletoria, la Ley N° 27444 y las relacionadas a la Gestión de personal en todo lo no regulado.

   En aquellas faltas que constituyan **causa justa de despido** relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador, deberá remitirse la Secretaria General, los antecedentes con un informe que sustente la misma, para su evaluación y pronunciamiento respectivo.

   Las faltas que impliquen la instauración de proceso administrativo disciplinario, serán remitidas a la Gerencia Municipal, con el informe sustentatorio, a fin de que sea derivada a las Comisiones de Procesos Administrativos constituidas en la Institución, según corresponda.

3. **Comisión Permanente de Procesos Administrativos Discíplinarios.-** Es el Órgano autónomo, competente de conducir el proceso administrativo disciplinario de los trabajadores, por la trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. El proceso será conducido conforme a lo previsto en el **Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,** su

Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 005-90-PCM** y sus modificatorias.

4. **Comisión Especial Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.-** Es el órgano colegiado autónomo, competente de realizar actuaciones previas de investigación, con el objeto de determinar con carácter preliminar si ocurren circunstancias que justifiquen la iniciación del proceso administrativo disciplinario, conducir los mismos y emitir las recomendaciones respectivas, respecto de la responsabilidad administrativa de los funcionarios y ex funcionarios. Asimismo, es competente en aquellos casos en los que estén involucrados funcionarios y trabajadores, siempre que los hechos guarden conexidad.

Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Sin perjuicio de lo expuesto, se podrá conformar Comisiones Especiales, de conformidad con lo dispuesto por ley.

Artículo 75° Tipo de sanciones disciplinarias
Las sanciones disciplinarias que la Institución aplica son las siguientes:

a) **Amonestación verbal.-** Es la medida disciplinaria aplicable, cuando la falta, a criterio del jefe inmediato, es de carácter leve. Dicha medida la efectúa, el jefe inmediato del trabajador, en forma personal y reservada. El jefe inmediato deberá comunicar a la Gerencia de Personal, a fin de que la misma sea incluida en el legajo personal

b) **Amonestación escrita.-** Es la medida disciplinaria aplicable, cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando ésta reviste cierta gravedad por los daños y perjuicios que origine. Dicha medida la efectúa el Gerente de Personal.

c) **Suspensión.-** Es la medida disciplinaria aplicable en forma gradual, cuando revista gravedad. La misma implica la separación temporal de trabajador sin pago de remuneración. Dicha medida la efectúa el Gerente de Personal.

d) **Despido.-** La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por el **Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,** su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 005-90-PCM** y sus modificatorias y Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de

Productividad y Competitividad Laboral; y, demás normas reglamentarias o en aquellas que las sustituyen.

Artículo 76° Impedimentos
Durante el tiempo que dura el proceso disciplinario, el trabajador según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Gerencia de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su cargo y funciones. Mientras se resuelve su situación, el trabajador tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores de cinco (05) días y/o presentar renuncia.

El jefe inmediato al momento de poner a disposición al trabajador, deberá sustentar debidamente, motivando las razones de su decisión, así como la supuesta falta administrativa cometida. Es improcedente poner a disposición al trabajador, en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 77° Responsabilidad civil y/o penal
Las sanciones se aplican de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiera lugar para los trabajadores infractores.

Artículo 78° Rehabilitación de sanciones
Para que un trabajador sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su vínculo laboral, debe de haber transcurrido un (01) año contado a partir de la culminación de la sanción. La solicitud de rehabilitación se efectuará de oficio a través de la Gerencia de Personal.

La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de faltas disciplinarias, en el Informe Escalafonario, los registros informáticos correspondientes y en el legajo personal, formalizándose mediante resolución de la Gerencia de Personal.

CAPITULO XII

DESEMPEÑO LABORAL Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 79° Calificación del desempeño para optimizar la eficiencia
La Evaluación del Rendimiento laboral es el proceso que califica el desempeño del personal del sistema administrativo. Resulta de la medición del desempeño individual del trabajador en un período, con el objeto de tomar las medidas tendientes a optimizar la eficiencia de los trabajadores. Es referencia obligada

Artículo 80° Evaluación del período de prueba
Todo trabajador que ingresa a prestar servicios a la Institución será sometido a un Período de Prueba, por el plazo de tres (03) meses contados desde el inicio del vínculo laboral, el mismo que será por un período mayor cuando exista acuerdo entre el trabajador y la Institución.

La evaluación al trabajador, se tendrá que efectuar diez (10) días hábiles antes de concluido el período de prueba, el cual se ejecutará a través de formatos especiales y será efectuado por su jefe inmediato. El trabajador que obtenga calificación satisfactoria, está sujeto a ser contratado a plazo indeterminado, salvo aquellos que no realicen labores de carácter permanente. En el caso de que un trabajador obtenga nivel "insuficiente", le será resuelto su contrato de trabajo.

En caso de no efectuarse la evaluación correspondiente en el término señalado o en caso de haberse realizado en forma tardía, por parte del encargado de efectuar la misma, asumirá la responsabilidad administrativa que diera origen dicha omisión.

Artículo 81° Factores y elementos de evaluación del rendimiento laboral
Los factores definidos por la Institución para la evaluación del rendimiento laboral, se encuentran detallados en la normativa interna que regula el proceso.

Los elementos fundamentales para la evaluación del rendimiento son los estándares de actuación que se encuentren definidos para ser cumplidos en el desempeño laboral.

Artículo 82° Participantes en la evaluación del rendimiento laboral
En la evaluación del rendimiento laboral participan:

a) El evaluado, que es el trabajador cuyo rendimiento es materia de evaluación.

b) El evaluador, que es el jefe inmediato del trabajador.

c) El refrendador, que es el jefe inmediato del evaluador y quien deberá revisar las calificaciones de la evaluación.

Artículo 83° Consideraciones sobre la evaluación
En el proceso de evaluación deben tenerse presente las siguientes consideraciones:

1. La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae en el jefe inmediato del trabajador, es decir en el Evaluador.

2. Los trabajadores sujetos a evaluación por período de prueba no deberán ser desplazados en plazos menores a tres (03) meses, a fin de no afectar el resultado y objetividad de la evaluación.

3. La evaluación debe corresponder a una línea general de conducta y capacidad del trabajador y no a alguna situación esporádica, o a otras influencias, tales como consideraciones económicas, sociales o políticas.

4. El Refrendador, como jefe del Evaluador, verifica que las calificaciones formuladas sean congruentes con su propia apreciación. En caso de detectar incongruencias, debatirá sobre ellas con el Evaluador, a fin de que éste último analice las apreciaciones del Refrendador y efectúe las correcciones que correspondan. En caso de considerarlo necesario éste podrá realizar una nueva evaluación.

Artículo 84° Administración del proceso
La Gerencia de Personal y la Gerencia General de Administración, según corresponda, se encargarán de la administración del proceso de evaluación. Concluido este proceso, informarán a la Gerencia Municipal los resultados del mismo, señalando el nivel de calificación obtenido por cada uno de los trabajadores, de acuerdo a la tabla de intervalo de puntajes.

Artículo 85° Resultados insatisfactorios e insuficientes
El trabajador evaluado que obtenga el "nivel de Insuficiente" en la evaluación del rendimiento laboral, así como aquel que en la primera evaluación haya sido calificado en "nivel no satisfactorio", pasará obligatoriamente por programas recapacitación de perfeccionamiento, los cuales podrán ser conducidos por su jefe inmediato, Escuela Nacional de Control y otra instancia competente.

Si el trabajador en la siguiente evaluación obtiene nuevamente el nivel de insuficiencia o no satisfactorio estará incurso en causal para ser resuelto el contrato de trabajo por rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador, previas formalidades de Ley.

Artículo 86° Distinciones por actos meritorios
Los actos destacados de los trabajadores que merecen distinciones por creatividad, innovación, productividad o desempeño individual o grupal, serán reconocidos mediante acto público, en cada cierre del ejercicio fiscal por el Titular del Pliego, Gerencia Municipal, según corresponda, con la finalidad de motivar e incentivar a los trabajadores.

CAPITULO XIII

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 87° Definición
La capacitación en la MPC, está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del trabajador y las necesidades del cargo. El desarrollo se dirige al cambio de actitudes y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del trabajador.

Artículo 88° Programas de capacitación y desarrollo
La Institución elaborará quinquenalmente y anualmente el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que debe ser elaborado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del período de vigencia y una vez aprobado debe ser remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para su conocimiento. Asimismo el (PDP), deberá estar aprobado por el Titular de la Institución.

Artículo 89° Responsabilidad de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

La responsabilidad de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), estará a cargo del Comité, el cual estará conformado por:

a) El Gerente Municipal, o el que éste designe, quién lo Presidirá.

b) El Gerente de Presupuesto o el que haga sus veces.

c) El Gerente de Personal, o el que haga sus veces

d) Un representante de los trabajadores de la Institución elegido por ellos mismos mediante votación secreta por un período de tres años así como un alterno.

En los tres (03) primeros casos los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.

Artículo 90° Alcances del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)
Los programas de capacitación y desarrollo comprenden:

a) Maestrías, debidamente acreditado por la autoridad competente.
b) Cursos de actualización, en Instituciones debidamente acreditadas
c) Formación Laboral, Capacitación Interinstitucional y Pasantías

Artículo 91° Acceso a los Programas de Capacitación y Desarrollo
Los trabajadores accederán a los Programas de Capacitación y Desarrollo de acuerdo a los requisitos establecidos en el D.S. Nº 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. .

Artículo 92° Evaluación y coordinaciones del Programa
El Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, controlará permanentemente el desarrollo de los diferentes Programas de Capacitación y Desarrollo, informando al Titular del Pliego de los resultados obtenidos.

CAPITULO XIV

DESPLAZAMIENTOS

Articulo 93° Definición
El desplazamiento está referido al traslado físico del trabajador perteneciente al sistema administrativo y/o personal operativo, de su lugar habitual de trabajo a otro, temporal o definitivo, por disposición de la Gerencia de Personal, o a solicitud justificada del trabajador.

Artículo 94° Desplazamientos por disposición de la Gerencia de Personal.
Los desplazamientos por disposición de la Gerencia de Personal, se realizan por las siguientes causas:

a) Por necesidad del servicio, cuando se tenga que apoyar labores en diferente dependencia a la de origen del trabajador.

b) Por proceso investigatorio, cuando la actuación del trabajador haya sido cuestionada y se le haya iniciado el proceso administrativo disciplinario, con la notificación del documento que imputa faltas.

c) Por dinámica organizacional, cuando los cambios tecnológicos y/o desarrollo institucional reclame reubicaciones del trabajador.

Artículo 95° Desplazamientos a solicitud del trabajador
Los desplazamientos, a solicitud del trabajador pueden ser por:

a) **Razones de salud,** cuando exista una enfermedad grave que impida al trabajador continuar laborando en el mismo lugar y dependencia de origen, o en todo caso que se produzca enfermedad que perjudique a su cónyuge, concubino (a) o a sus hijos, imposibilitando que continúen viviendo en el mismo lugar donde el trabajador realiza sus labores.

b) **Estudios**, cuando el trabajador necesite concluir sus estudios superiores u optar su título profesional, en otra localidad distinta a la de origen.

c) **Unidad familiar,** cuando el cónyuge o concubino (a), por razones de trabajo tenga que cambiar de lugar de residencia. Asimismo, será aplicable según las excepciones establecidas en la directiva correspondiente.

En todos los casos, la autorización del Desplazamiento es potestad de la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Personal, quién determinará su modalidad. Previamente el trabajador deberá presentar los documentos sustentatorios correspondientes, los que estarán sujetos a la verificación y trámites respectivos, tomando en cuenta las necesidades de servicio de la Institución.

Artículo 96° Tipos de desplazamientos

Se considera desplazamientos a las siguientes acciones:

a) **Traslado definitivo.-** Consiste en el desplazamiento permanente de un trabajador a otra unidad orgánica con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por la dependencia de destino y que se encuentre dentro del campo de la competencia profesional del trabajador requerido. Se otorgará por dinámica organizacional o a solicitud del trabajador por unidad familiar o por razones de salud del trabajador, cónyuge o hijos.

b) **Permuta**.- Consiste en el desplazamiento simultáneo de dos (02) trabajadores, por acuerdo mutuo, los cuales deben contar con el mismo cargo y realizar funciones compatibles o similares. El mismo que podrá ser solicitado transcurrido un (01) año de labor efectiva en la unidad orgánica de destino.

c) **Rotación.-** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación física y temporal del trabajador al interior de la Institución, para asignarle funciones en cargos compatibles o similares.
Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

d) **Designación.-** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión del Titular de la Institución, con retención de la plaza del trabajador.

e) **Encargo de Puesto.-** Consiste en el desplazamiento del trabajador para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en la Institución, cuando exista plaza presupuestada vacante.

Las encargaturas se oficializan mediante resolución de Alcaldía.

Cuando la encargatura de un cargo corresponda a un nivel remunerativo superior al del funcionario y/o trabajador a quién se le encarga, se le otorga a este último el derecho de percibir la diferencia remunerativa existente entre dichos cargos, siempre y cuando supere un período de treinta (30) días calendario.

e) **Encargo de funciones.-** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular, en caso de vacaciones, licencia o comisión de servicios.

f) **Comisión de servicios.-** Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones que están directamente relacionadas con los objetivos de la Institución. No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término; asimismo, el trabajador deberá presentar a su retorno el documento visado por la entidad a donde se desplazó. Por excepción, las comisiones de servicios por horas que se efectúen en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato.

Articulo 97° Consideraciones para los desplazamientos

Para los desplazamientos se tendrá en cuenta que:

a) La autorización del desplazamiento debe previamente oficializarse y notificarse para que el trabajador pueda desplazarse.
b) Para el desplazamiento por razones de unidad familiar y salud se deberá contar previamente con el informe Social de la Asistenta Social de la Gerencia de Personal, quien será la responsable de evaluar la documentación presentada por el trabajador.
c) Todo trabajador que solicite su desplazamiento deberá presentar su Declaración Jurada de Incompatibilidad y Parentesco.
d) No procederá el desplazamiento de un trabajador que se encuentre en período de prueba bajo ninguna modalidad.
e) El trabajador o funcionario que es desplazado, está obligado a hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quién este designe, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de Entrega de cargo vigente.

Artículo 98° Formalidad

Los desplazamientos efectuados en el lugar habitual de trabajo, serán formalizados mediante memorándum; y, los efectuados a distintas Instituciones, mediante resolución de la autoridad competente.

CAPITULO XV

CONCURSO INTERNO

Artículo 99° Concurso Interno
El Concurso Interno del personal será convocado por la comisión, correspondiente, desarrollado mediante un proceso técnico con parámetros claramente establecido, para el desempeño de un cargo igual o diferente al que ocupa, el mismo que se llevará a cabo al inicio del período presupuestal.

La plaza vacante a ser convocada por concurso interno deberá existir en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y estar presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Artículo 100° Requisitos para el concurso interno
Todo trabajador, que postule al concurso interno deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Contar con una antigüedad ininterrumpida en el desempeño del cargo, igual o mayor a un (01) año a la fecha de la convocatoria.

b) Reunir los requisitos mínimos que exige el perfil del cargo al que postula.

c) No tener deméritos y no haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

Articulo 101.- Responsabilidad del concurso Interno

El Alcalde, es quién aprueba y establece los mecanismos para el concurso interno del personal administrativo.

Asimismo, la Comisión de Concurso es la encargada de conducir el proceso de selección desde el inicio hasta su finalización.

CAPITULO XVI

RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 102.- Reclamaciones laborales
Las reclamaciones laborales que todo trabajador puede hacer llegar a la Gerencia de Personal serán derivadas de las materias dispuestas en el

Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM:

a) Acceso al servicio civil
b) Pago de retribuciones
c) Evaluación y progresión en la carrera
d) Régimen Disciplinario
e) Terminación de la relación de trabajo

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dicto el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba instrumental. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Todos los casos de apelación en las materias dispuestas en el citado Reglamento serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo previsto en las normas legales pertinentes. Las controversias que versen sobre materias distintas a las señaladas en el presente artículo se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

CAPITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Articulo 103.- Gestión de las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad del empleador, quién asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización, manifestando su respaldo a las actividades de la Institución en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Articulo 104.- Medidas a implementar por la Institución

La Institución deberá prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los trabajadores y efectuará controles periódicos de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas; asimismo, el empleador vigilará el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas y empresas especiales de servicios.

Articulo 105.- Acciones a cumplir por los trabajadores
Los trabajadores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la Autoridad Competente.

Articulo 106.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
La MPC deberá constituir el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quién establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución. Asimismo, el Comité tendrá la responsabilidad de elaborar el Reglamento de Seguridad y Trabajo.

El Comité semestralmente deberá emitir un informe técnico sobre las situaciones de riesgo que haya identificado en la Institución y la propuesta de medidas y recomendaciones a tomar para corregir y/o evitar las situaciones de riesgo identificadas.

Articulo 107.- Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, estará constituido en forma paritaria; es decir, con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora:

1. El Gerente Municipal, quien se desempeñara como Presidente
2. El Gerente de Defensa Civil
3. El Gerente de Personal
4. Dos (02) representantes del Sindicato de Trabajadores de la MPC

Se elegirá en el mismo momento de la elección de los titulares a los miembros Suplentes en los casos de ausencia del titular.

CAPITULO XVIII

SUSPENSÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 108.- Suspensión del contrato
Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Se suspende también, de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar la remuneración sin la contraprestación efectiva de labores.

Articulo 109.- Causas de suspensión del contrato de trabajo
Son causas de suspensión del contrato de trabajo, las que se encuentran previstas en el **Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,** su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 005-90-PCM** y sus modificatorias, así como Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas aplicable.

Articulo 110.- Causas de extinción del vínculo laboral
Son causas de extinción del vínculo laboral, las que se encuentran previstas en el **Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,** su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 005-90-PCM** y sus modificatorias, y el Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas aplicable.

La extinción del vínculo laboral del trabajador de confianza, se realizará mediante resolución emitida por el Alcalde..

Artículo 111.- Forma y plazos de la renuncia
En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con treinta (30) días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer (03) día hábil.

Artículo 112.- Consideraciones para las renuncias
Se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las solicitudes de renuncia de los trabajadores deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde, y presentadas ante la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General; especificando el último día de labores, para el inicio de los trámites correspondientes, adjuntando la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Cese y el Acta de Entrega del Cargo

Articulo 113.- Entrega de cargo por extinción del vínculo laboral
El Funcionario y/o trabajador deberá entregar a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como el acervo documentario y los documentos de trabajos pendiente, siendo responsabilidad de ambos suscribir el acta, de acuerdo al formato correspondiente.

De encontrarse observaciones, éstas deberán contemplarse en el acta respectiva. Si el trabajador saliente no entregara el cargo o se negara a hacerlo, se deberá constatar el hecho en presencia de un trabajador, quien como testigo firmará el acta; estando sujeto a las sanciones administrativas a que hubiera lugar, rigiendo para dichos efectos las normas o reglamentos vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Gerente Municipal, dictará las normas y disposiciones que sean necesarias para complementar y mejorar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.-Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas Internas que se dicten.

TERCERA.- El presente Reglamento será de aplicación supletoria para los otros regímenes laborales que existan dentro de la Institución, en tanto no se opongan a sus normas y principios.

CUARTA.-Deróguese toda la normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA.- El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.