

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**Diciembre  
2014**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto  
Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

DICIEMBRE – 2014

# INDICE

## CAPITULO I

Objetivo, Finalidad, Base Legal, admisión o Ingreso a la Municipalidad

## CAPITULO II

Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones

## CAPITULO III

Jornada, Horario, Asistencia y Permanencia

## CAPITULO IV

Permisos y Licencias

## CAPITULO V

Descanso y Vacaciones

## CAPITULO VI

Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo

## CAPITULO VII

Fomento y Mantenimiento de la Armonía en la Relación Laboral

## CAPITULO VIII

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

## CAPITULO IX

Desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA

## CAPITULO X

Régimen Disciplinario

## CAPITULO XI

Normas de atención a los asuntos laborales

Disposiciones Transitorias y Finales

## CAPITULO I

### OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

#### **Artículo 1°.- Objetivo**

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores a través del correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que las leyes y el presente Reglamento señalan

#### **Artículo 2°.- Finalidad**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad definir el ámbito de aplicación de las relaciones de trabajo en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en cuanto a puntualidad, permanencia, productividad, disciplina, seguridad, paz laboral y calidad de vida en el trabajo.

#### **Artículo 3°.- Base Legal**

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley, N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley, N° 26771, Ley que Prohíbe el Nepotismo.
- Ley, N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Privada, por Fiestas Patrias y Navidad.
- Ley, N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley, N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificado por la Ley N° 29430.
- Ley, N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley, N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece Normas que Regulan la Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

- Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.
- Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Supremo N° 005-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, Modifica el Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

#### **Artículo 4°.- Alcance**

Lo Dispuesto en el presente Reglamento alcanzan a todos los trabajadores municipales que prestan sus servicios a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, como servidores públicos sujetos al Régimen Laboral del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad laboral, Decreto Legislativo N° 728, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

#### **Artículo 5°.- Aprobación, modificación y derogatoria**

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

#### **Artículo 6°.- Admisión de los trabajadores**

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

- 6.1. El ingreso de personal será mediante concurso público y abierto, de acuerdo la normatividad del caso, basándose en mérito, capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades.
- 6.2 El acceso a una plaza puede darse, cuando la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de la Municipalidad.
- 6.3 También se puede acceder a una plaza en caso de reemplazo, ante renuncia o fallecimiento de trabajadores o en casos de suplencia temporal de servidores que ocupan una plaza. En el caso de suplencia, al finalizar la labor contratada dichos contratos quedarán resueltos automáticamente.

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

**6.5** Son requisitos para postular a una plaza:

1. Contar con 18 años de edad como mínimo.
2. Tener capacidad de contratación de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. No registrar antecedentes penales ni policiales, así como no estar o no haber estado incurso en responsabilidad administrativa u operativa que haya ameritado sanción de destitución o despido.
4. Reunir perfil técnico establecido, necesarios para la plaza.
5. Los demás que se señalen para cada concurso.

**6.6** Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo a plazo indeterminado, o un contrato sujeto a modalidad, o un contrato en régimen de tiempo parcial, de conformidad con los términos de cada concurso; así como, de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de la Municipalidad y a lo dispuesto por ley.

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

**6.8** La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, brindará al personal ingresante la orientación sobre la política institucional, y la indicación sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones brindará un periodo de inducción inicial.

#### **Artículo 7°.- Naturaleza laboral de los servicios**

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, éstos deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral respectivo.

Asimismo, el trabajador prestará sus servicios bajo dirección del personal jerárquico que corresponda, los cuales, bajo el Principio de Subordinación, tienen la facultad para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de competencia y razonabilidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas

institucionales. Estas modificaciones se comunicarán, para el control respectivo, a la Jefatura de Personal.

**Artículo 8°.- Normas de prohibición de nepotismo**

No procederá el acceso a una plaza en el caso de aquellas personas que tengan lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal jerárquico de la Municipalidad.

**Artículo 09°.- Incompatibilidades**

Constituyen incompatibilidades para el acceso a una plaza, el desempeño de actividades laborales en la Municipalidad de trabajadores que mantienen entre sí parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Quedan exceptuados, los que a la fecha de aprobación del Reglamento guardan vínculo laboral con la entidad.

**Artículo 10°.- Período de prueba**

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

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

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 11°.- Derechos de los trabajadores.**

Son derechos de los trabajadores:

- a) Recibir un salario que corresponda a su categoría o nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo a la Ley y el Régimen Laboral que le es aplicable.
- b) Recibir una charla de orientación – inducción al trabajo al ingresar a laborar o alternativamente otras acciones con similar objetivo.
- c) Recibir un trato respetuoso y digno y no ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- d) Gozar de protección contra el despido arbitrario de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- e) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio; así como, para prevenir riesgos de salud y trabajo.

- f) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- h) A que las Unidades Orgánicas, observen debido respeto y buen trato procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestara atención a las quejas y sugerencias.
- i) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- j) Solicitar permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos previstos en las leyes y el presente Reglamento Interno.
- k) A la reserva de la información laboral y personal.
- l) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes.

#### **Artículo 12°.- Deberes de los trabajadores**

Son deberes de los trabajadores:

- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral sostenible de la comunidad.
- c) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.
- d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- f) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- g) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815.

#### **Artículo 13°.- Obligaciones de los trabajadores**

Todos los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y calidad cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a sus planes estratégicos, objetivos y metas de la Municipalidad
- b) Acatar la función directriz de la Municipalidad manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás trabajadores de la municipalidad
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.

- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato individual de trabajo estando prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- e) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas electrónicos o manuales establecidos por la Municipalidad
- f) Permanecer en el lugar que se le ha asignado para el desarrollo de su trabajo, durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia, esmero y calidad las tareas concernientes a su ocupación.
  
- g) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.
- h) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- i) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del Distrito.
- j) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
- k) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- l) Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes psicomedicos requeridos para conocer su preparación y capacidad técnica y física
- m) Firmar el cargo de recepción de cualquier documento de comunicación escrito que les dirija la Administración Municipal
- n) Las demás que se establezcan expresamente mediante normativa interna.

#### **Artículo 14°.- Prohibiciones de los trabajadores**

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral, en lo que respecta a calidad y cantidad
- b) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral salvo autorización expresa.
- c) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- d) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de documentos de la entidad.

- e) Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad y sus actividades, sin autorización expresa del titular
- f) Introducir, promover publicar, difundir o distribuir propaganda o pasquines, dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- g) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y al público en general dentro del centro de trabajo o fuera de este por razones de su actividad
- h) Presentarse al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que determine para el bienestar de los trabajadores en general.
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Municipalidad
- j) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.
- k) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- l) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- m) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclado, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- n) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- o) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.

#### **Artículo 15°.- Atribuciones de la Municipalidad**

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

- a) Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.
- b) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados.
- c) Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y

- prohibiciones del trabajador. Para este efecto tendrá en cuenta los Principios correspondientes a procesos sancionadores disciplinarios.
- d) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
  - e) Disponer de formas de capacitación tendientes al desarrollo de capacidades, conocimientos, actividades, prácticas, habilidades, destrezas y valores del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales, mejorar el desempeño y productividad laboral, y propiciar la realización y bienestar del trabajador.
  - f) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
  - g) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
  - h) Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
  - i) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
  - j) Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinadas a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso
  - k) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - l) Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio, la armonía y paz laboral.
  - m) Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.
  - n) Organizar mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores

### **CAPITULO III**

#### **JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

##### **Artículo 16°.- Horario de la jornada laboral**

El horario de la jornada laboral será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales. Corresponde a la Municipalidad, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Gerencias u Oficinas operativas, determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleador.

El horario de labores que se establezca será de estricto cumplimiento en tanto no se apruebe su modificación.

##### **Artículo 17°.- El registro y control de la asistencia**

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

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

#### **Artículo 18°.- Registro de asistencia**

El registro de la asistencia se efectuará mediante el uso de fotocheck ante los relojes de registro electrónico de asistencia o bajo los medios que disponga la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

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

#### **Artículo 19°.- Tardanza**

La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido.

Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo aplicándose hasta por cinco minutos, a razón de 30 minutos de descuento deducidos de los montos de su remuneración por jornada laboral diaria.

No podrá acumularse durante un mes, más de 50 minutos de tardanza. Los excesos serán considerados falta grave, pasible de sanción.

#### **Artículo 20°.- Tardanza justificada**

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

#### **Artículo 21°.- Tolerancia**

La tolerancia es de 05 minutos después del horario de ingreso, la misma que se regula en el Artículo 19°.

Toda tolerancia estará sujeta a la potestad de justificación por necesidad de servicio de parte del inmediato superior del que dependa el trabajador.

#### **Artículo 22°.- Omisión de marca**

Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije la Municipalidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible

de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

En el caso de que la omisión de marca sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el Gerente del que dependa el trabajador, previo informe del Jefe inmediato, en el caso que corresponda. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva.

La justificación de una omisión de marca es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento de la obligación de registrar asistencia.

#### **Artículo 23°.- Inasistencia**

Está constituida por la falta de concurrencia, injustificada o justificada, al centro de labores, por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin estar premunido de la autorización correspondiente; y, por la omisión de marca del registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida.

Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales. La inasistencia por más de tres (3) días, constituye falta grave disciplinaria.

La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del período laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 24°.- Inasistencia justificada**

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

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

#### **Artículo 25°.- Impuntualidad reiterada**

La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de dos amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 26°.- Permanencia**

Todo trabajador está obligado a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario que se le asigne. Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo sin estar premunido de la autorización correspondiente, la que correrá a cargo del inmediato superior y a través de la Papeleta de Permiso o de Comisión de Servicios, según corresponda.

#### **Artículo 27°.- Cálculo de los descuentos**

Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanza el valor día y el valor minuto se obtendrá dividiendo la remuneración total entre 30, para el caso del valor día. Para el valor minuto, se dividirá el resultado anterior entre el número de horas de la jornada laboral y luego entre 60.

### **CAPITULO IV**

#### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 28°.- Permisos**

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

Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior.

La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para inasistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.

#### **Artículo 29°.- Casos en que se otorga permisos**

El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- a) **Permiso por asuntos particulares**, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.
- b) **Permiso por atención médica del trabajador**, requiere de la documentación que lo acredite (Cita Médica), suscrito por profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.

- c) **Por motivo de capacitación**, se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.

**Artículo 30°.- Condiciones para el uso del permiso**

Para hacer uso del permiso se requiere de la Papeleta de Permiso, la misma que deberá contar con la autorización del inmediato superior, y el visado del Encargado de Control de Personal.

Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Éste registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso haciéndose la entrega respectiva ante la portería, puesto de seguridad de cada sede de labores o ante el Jefe inmediato Superior, según corresponda.

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

**Artículo 31°.- Comisión de Servicio**

La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Comisión de Servicios que se otorga, a fin de que el trabajador pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades de dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

**Artículo 32°.- Condiciones para la Comisión de Servicios**

La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por el Encargado del Control de Personal.

Al hacer uso de la Comisión de Servicios se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Éste registro se consignará en la respectiva Papeleta de Comisión de Servicios haciéndose la entrega respectiva ante la portería o puesto de seguridad de cada sede de labores.

Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de rendición de actividades. Para este efecto, deberá hacer constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o entidad visitada. En el caso de que no sea posible consignar sellos de destino deberá presentarse una Declaración Jurada señalándose la realización de la Comisión de Servicios, según día, hora y lugar de comisión.

Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso a labores.

La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

#### **Artículo 33°.- Descansos Médicos**

Los Descansos Médicos se acreditan con el respectivo Certificado de Descanso Médico suscrito por profesional médico autorizado y según los formatos autorizados por ESSALUD, o por el Ministerio de Salud. El tiempo que se certifique no está afecto a descuento.

#### **Artículo 34°.- Licencias**

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

Las Licencias pueden ser con o sin goce de haberes.

#### **Artículo 35°.- Licencia con Goce de Haberes**

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

- a) **Licencia por salud**, para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del trabajador ante ESSALUD o Área de Salud pública competente.
- b) **Licencia por maternidad**, se otorgará a solicitud de parte en los términos y tolerancia que señalan la Ley N° 26644.
- c) **Licencia por Paternidad**: que se regula de acuerdo a lo establecido en las Leyes 29409 y 29849.
- d) **Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos**, se autorizará a razón de hasta 05 días naturales cuando está referida en la jurisdicción del Departamento de Lambayeque y, de hasta 08 días naturales en casos que requiera trasladarse fuera de la jurisdicción.
- e) **Licencia por motivo de capacitación oficializada**, se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el trabajador. El otorgamiento de ésta Licencia se condicionará a la obligación del trabajador de laborar en tiempo igual al doble del autorizado, y antes de solicitar una nueva licencia.
- f) **Licencia por motivo de estudios superiores**, se autorizará para asistir a clases de formación superior hasta por seis horas semanales como máximo. Se acredita con la respectiva Constancia de Inscripción o matrícula. Esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizado. Para este mismo efecto, se podrá asignar turno de labores en horario que no interfiera con los estudios del solicitante.

- g) **Licencia por representación sindical**, se autorizará al Secretario General del Sindicato de Trabajadores que se encuentre debidamente acreditado ante la Municipalidad. Procederá por petición de parte.

**Artículo 36°.- Licencia Sin Goce de Haber**

La Licencia Sin Goce de Haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a) **Licencia por asuntos particulares**, se otorgará hasta por 90 días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el inmediato superior.
- b) **Licencia por capacitación no oficializada**, se otorgará hasta por un año debiendo acreditarse con la respectiva Constancia de Inscripción o matrícula. A la conclusión de ésta Licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 02 años.

**Artículo 37°.- Licencia a cuenta del Periodo Vacacional**

- a) Por motivo de enfermedad grave, accidente o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres.
- b) Por Matrimonio

Se otorgan hasta por 30 días y serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor municipal

## CAPITULO V

### DESCANSOS Y VACACIONES

**Artículo 38°.- Descanso Semanal Obligatorio**

Todos los trabajadores gozarán de Descanso Semanal Obligatorio el que, preferentemente, será en día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral de la Municipalidad.

El Descanso Semanal Obligatorio será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

**Artículo 39°.- Refrigerio**

Todos los trabajadores que presten servicios en horario corrido tendrán derecho a refrigerio según los turnos y en horario que establezca la Unidad de Gestión de

Recursos Humanos, o a través del área operativa donde preste servicios el trabajador. El tiempo de refrigerio no podrá ser mayor a sesenta (60) minutos, el cual no formará parte de la jornada ni horario de trabajo.

#### **Artículo 40°.- Descanso por día de onomástico**

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

#### **Artículo 41°.- Vacaciones**

Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho.

La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad de servicio de la entidad. A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

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

#### **Artículo 42°.- Condiciones para el otorgamiento de vacaciones**

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

- a) La jornada mínima de cuatro horas.
- b) La jornada cumplida en días de descanso remunerado.
- c) Las inasistencias por enfermedad, accidente, enfermedad profesional siempre que no supere de sesenta (60) días al año.
- d) El descanso previo y posterior al parto.
- e) El uso de Licencia Sindical.
- f) Las faltas o inasistencias permitidas por ley, por convenio colectivo o por decisión del titular del pliego.
- g) El período de goce de vacaciones correspondiente al ciclo laboral completo anterior.
- h) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada ilegal.
- i) Los días u horas dedicados a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.

El descanso vacacional no será otorgado cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de goce de vacaciones.

**Artículo 43°.- Fraccionamiento y acumulación de vacaciones**

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

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

Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante la Gerencia de la que dependan por medio de Acta correspondiente, a fin de acumular hasta dos períodos de descanso vacacional consecutivos.

Por razones justificadas y por necesidad del servicio, la Municipalidad podrá diferir el goce vacacional.

**Artículo 44°.- Variación de vacaciones**

A solicitud acreditada del trabajador o por razones impostergables, podrá adelantarse el uso del goce vacacional, previa autorización de su Jefe inmediato y de la Jefatura de Personal.

## **CAPITULO VI**

### **NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD**

**Artículo 45°.- Medidas de seguridad y salud**

La Municipalidad establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos municipales. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los trabajadores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales.

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

#### **Artículo 46°.- Medidas de seguridad**

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

- a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Municipalidad.
- b) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato de trabajo respectivo.
- c) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- d) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.
- e) Todo trabajador deberá identificarse con su fotocheck las veces que sea requerido. En caso de pérdida deberá comunicar al Encargado de Control de Personal de cada sede de labores, a fin de obtener su duplicado previa presentación de la constatación policial respectiva.
- f) Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física o los bienes de la Municipalidad.
- g) Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.
- h) Todo trabajador deberá velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos, instalaciones o equipamiento teniendo como orientación la búsqueda de un trabajo seguro.

#### **Artículo 47°.- Incumplimiento a las medidas de seguridad y salud**

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

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

## CAPITULO VII

### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACIÓN LABORAL

#### **Artículo 48°.- Armonía en la relación laboral**

Cada trabajador debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen, observar una conducta ética transparente y de probidad en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores.

#### **Artículo 49°.- De los Principios**

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para La Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia,
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo, y,
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

#### **Artículo 50°.- Estímulos y Reconocimientos**

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Gerentes o Jefes de Unidades y Divisiones, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución, y,
- d) Mejore la imagen de La Municipalidad, en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

#### **Artículo 51°.- De sustento legal**

La Municipalidad, podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

## CAPITULO VIII

### PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 52°.- Objeto**

El presente Capítulo tiene por objeto prevenir y sancionar, dentro de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, el hostigamiento Sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia y situaciones ventajosas cualesquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

#### **Artículo 53° De la obligación**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y los artículos 18°, 41° y siguientes del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-MINDES, se precisa la obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo

De este modo la entidad cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores y las trabajadoras, que consideren ser víctimas de alguna manifestación de hostigamiento sexual.

#### **Artículo 54° Para efectos de lo dispuesto por el presente capítulo se entenderá por:**

- a) Hostigamiento sexual: conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige y que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales
- b) Relación de Autoridad: es el vínculo entre dos personas, en el que una de las cuales tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra; en este concepto se incluye también el de dependencia.
- c) Relación de Jerarquía: aquel vínculo que se origina por la existencia de una investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ostenta aquella dentro de una escala.
- d) Situación ventajosa: cuando no hay una relación de autoridad atribuida pero si existe la influencia de una persona hacia otra, sin importar incluso si están en el mismo nivel de jerarquía.
- e) Hostigador (a.): toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- f) Hostigado (a): toda persona varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- g) Queja: acto que inicia el procedimiento interno de sanción del hostigamiento sexual. Puede ser presentada de forma verbal, en cuyo caso se levanta un acta o escrita ante el funcionario o autoridad correspondiente y debe contener el hecho o

conducta hostigante, los medios probatorios pertinentes y elementos que la víctima considere importantes para el procedimiento de investigación.

**Artículo 55° Son manifestaciones de hostigamiento sexual:**

- a) La promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada a la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales incluyendo bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima. También acercamientos corporales, roces, tocamientos, u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- d) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes descritas.

**Artículo 56° Presentación de la Queja.**

En caso de sentirse hostigado(a) el trabajador o la trabajadora afectada, puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante la instancia de igual nivel o superior correspondiente, según sea el caso, y exigir el cese del acto de hostigamiento, sin perjuicio de las demás acciones contempladas por la Ley; La queja y todo el proceso investigatorio y sancionador tiene el carácter de reservado y confidencial.

**Artículo 57° del Procedimiento.**

- a) El trabajador o la trabajadora presentaran una queja, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes, inicialmente ante la Oficina General de Administración, o de ser el caso ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, con la finalidad de que bajo ningún motivo se pueda obligar a la víctima a interponer la queja ante el presunto hostigador, por ser coincidentemente la autoridad encargada del proceso
- b) La instancia donde se presento la queja, podrá realizar el proceso de investigación o de ser el caso, derivar la queja en un lazo de 24 horas, a la CPAD que se encargara del proceso de investigación
- c) La CPAD, encargada de la investigación de la queja, tiene tres (3) días hábiles para correr traslado de ésta al quejado y solicitar el descargo correspondiente.

- d) El quejado tiene cinco (5) días hábiles, contados a partir de día siguiente de la notificación para presentar sus descargos ante la CPD, así como para adjuntar las pruebas que considere necesaria. El mismo que podrá ser trasladado al quejoso por tres (3) días hábiles para que presente sus alegatos, además deberá poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.
- e) La CPAD, emite y eleva su pronunciamiento al despacho de Alcaldía en un plazo no mayor a Diez (10) días útiles, para la emisión del auto resolutivo correspondiente.
- f) El despacho de Alcaldía de ser el caso determinara la sanción a imponer, teniendo para ello un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles mediante Resolución de Alcaldía

#### **Artículo 58° de la Pruebas:**

Las pruebas que podrán presentarse en el procedimiento interno de investigación serán las siguientes:

- a) Declaración de testigos
- b) Documentos privados o públicos
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, objetos, grabaciones de audio o de video, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, siquiátricas, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

#### **Artículo 59° Medidas cautelares:**

Durante el proceso de investigación la Municipalidad, con el objeto de garantizar la integridad de la víctima, podrá de oficio o a solicitud de parte, dictar cualesquiera de las siguientes medidas cautelares.

- a) Rotación del puesto del presunto hostigador (a), durante el proceso de investigación
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador (a)
- c) Rotación de puesto de la víctima, a solicitud de la misma
- d) Impedimento al presunto hostigador (a) de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, con la respectiva constatación policial.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica, o moral de la víctima.

#### **Artículo 60° Conclusión del proceso**

El procedimiento concluye con la emisión de una resolución debidamente motivada que declare fundada o infundada la queja y de ser el caso deberá señalar la sanción correspondiente. Si la resolución es fundada atendiendo a la gravedad del caso, la autoridad competente podrá aplicar sanciones de amonestación, suspensión o despido.

#### **Artículo 61° Plazo para presentar la queja**

El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

#### **Artículo 62°**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, promoverá la realización de charlas informativas a los trabajadores sobre las conductas que están incluidas bajo la denominación de hostigamiento sexual en el presente capítulo, a fin de procurar un ambiente laboral saludable.

Así mismo propiciara la difusión adecuada de los establecido en el presente capítulo como en las normas que lo sustentan.

## **CAPITULO IX**

### **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA**

#### **Artículo 63°.- Implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA**

La Municipalidad promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas

#### **Artículo 64°.-**

Está prohibido que La Municipalidad o cualquier funcionario, exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

### **Artículo 65°.- Causal de Nulidad del Despido laboral**

Es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona con VIH - SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

### **Artículo 66°.- De la asistencia Social**

La Municipalidad se compromete a Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH – SIDA,.Así mismo la Municipalidad a través de la Unidad de Gestión de Recurso Humanos brindara asesoria a sus trabajadores VIH Positivos, en los tramites que les corresponda efectuar ante la AFP, ONP, ESSALUD, según corresponda.

### **Artículo 67°.- Actos de discriminación**

Constituyen actos de discriminación por VIH, cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objetos de los mismos. Son actos discriminatorios por VIH – SIDA los siguientes:

- a) Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explicita o indirectamente, a persona o grupo de personas en las que se aluda a su condición real o supuesta de VIH – Positivo, sin importar si dicha expresión tenga una intención vejatoria o de burla.
- b) Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición de paciente VIH – Positivo, que no se encuentre justificado o no sea estrictamente necesario.
- c) Falta de confidencialidad: informar a otros de los nombres de personas que se ha comprobado que son VIH-positivas, o permitir, de forma consciente o negligente, que se consulten archivos confidenciales.

Están exceptuadas de esta calificación las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo

### **Artículo 68°.- Del Procedimiento**

Todo trabajador (a) que se sienta o considera que ha sido discriminado por la condición real o supuesta de VIH-SIDA debe recurrir al procedimiento establecido por la Municipalidad, para sancionar los actos de discriminación, garantizando la comuna la total imparcialidad y confidencialidad.

1. La queja sea esta verbal o escrita, deberá ser presentada ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y en caso que la queja sea presentada contra el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la deberá interponer ante la Gerencia Municipal.

2. Recibida la queja la Municipalidad iniciara las investigaciones necesarias a efectos de verificar si la queja configura un acto de discriminación por razón de la condición real o supuesta de VIH-SIDA de un determinado trabajador.
3. La investigación deberá efectuarse dentro de un plazo razonable, atendiendo la complejidad de cada caso; En todo momento la investigación se realizara respetando la dignidad del trabajador que interpone la queja o en nombre de quien fue comunicada.
4. En caso la Municipalidad compruebe o determine que la queja es fundada y se cometió un acto de discriminación por la condición real o supuesta de VIH-SIDA positivo de un determinado trabajador dará inicio al proceso disciplinario sancionador conforme se ha establecido en el Capítulo X del presente Reglamento Interno.

## **CAPITULO X**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 69°.- Aplicación de medidas disciplinarias**

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la Municipalidad aplicará medidas disciplinarias a los trabajadores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 70°.- Falta disciplinaria**

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

La falta disciplinaria no se alega ni se presume, quien las denuncia debe probarlas. Las faltas disciplinarias se tendrán en cuenta para la sanción respectiva considerando, según sea el caso, la gravedad sobre el retraso, perjuicio o impedimento de la prestación de los servicios públicos municipales, el daño causado sobre los bienes o instalaciones municipales, los males causados sobre sus compañeros de trabajo o pobladores de la comunidad, la exposición causada o riesgo sobre la salud o seguridad del centro de labores, el atraso o perjuicio originado sobre la productividad, seguridad, disciplina y armonía en las labores municipales; y, en consideración al comportamiento y antecedentes del trabajador.

#### **Artículo 71°.- Sanción Disciplinaria**

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

1. Que el trabajador infractor corrija su accionar, cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo.
2. Castigar al trabajador que incurra en falta disciplinaria.
3. Que el infractor reciba sanción de suspensión o extinción de la relación laboral según el procedimiento vigente.

Para la aplicación de sanciones disciplinarias se observará lo establecido en los Principios del proceso sancionador, a fin de garantizar el debido procedimiento, estar premunido de potestad sancionadora competente, presumirse la inocencia del infractor hasta que se demuestre lo contrario, la razonabilidad en la aplicación de la sanción disciplinaria, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.

En tanto la sanción disciplinaria supone un castigo al infractor, para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser lo más inmediato posible, debiendo estar premunida de las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

#### **Artículo 72°.- Tipo de sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

1. AMONESTACIÓN VERBAL: Es la sanción aplicable cuando la falta es sumamente leve en la que no se aprecia intención o negligencia evidente del trabajador que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplica el inmediato superior en forma reservada.
2. AMONESTACIÓN ESCRITA: Es la sanción aplicable cuando la falta disciplinaria es leve en la que se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplicará La Jefatura de Personal. Esta sanción constituye un demérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones o evaluaciones disciplinarias.
3. SUSPENSIÓN: Es la sanción que implica la suspensión del contrato de trabajo, pudiendo variar de tres (03) días a treinta (30) días calendarios. Esta sanción se aplicará cuando se observe reincidencia en faltas sumamente leves o cuando incurra en actuación dolosa, negligente o intencional que haya afectado en forma leve la prestación de los servicios públicos municipales; así como, cuando se trata de faltas previstas en el Reglamento que no constituyan causa justa de despido previsto conforme a ley. Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad en la prestación de los servicios públicos y corre a cargo de la Jefatura de Personal.
4. DESPIDO: Es la sanción aplicable por causa justa relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador que afecte de modo directo la

prestación de los servicios públicos municipales. Se aplica en la forma y según procedimiento establecido por la disposición legal de la materia.

**Artículo 73°.- Faltas sancionable con suspensión de la relación laboral**

Son faltas sancionables con suspensión:

- a) El incumplimiento de los deberes señalados en el Artículo 12° del presente Reglamento, en tanto revista gravedad o afecten la continuidad de la prestación de los servicios municipales o la conservación de los bienes municipales.
- b) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones señaladas en los Artículos 13° y 14° del Reglamento, en tanto signifique perjuicio para la Municipalidad, atenten a la salud de los servidores municipales, o afecten la seguridad, tranquilidad o armonía laboral.
- c) La reiteración de faltas que hayan merecido sanciones previas de amonestación verbal o escrita cuya comisión ocasione retraso, daño o peligro en la prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 74°.- Consideraciones para la aplicación de sanciones**

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

- a) Todo trabajador o personal jerárquico de la Municipalidad tienen la obligación de dar cuenta ante su inmediato superior de la comisión de faltas, infracciones, actos delictivos o de inmoralidad que tenga conocimiento durante el desarrollo de las actividades municipales. Esta comunicación podrá ser de manera verbal, escrita o a través de formatos que adopte la Municipalidad.
- b) Corresponde al personal jerárquico inmediato superior verificar los contenidos de lo denunciado, efectuar las investigaciones inmediatas pertinentes, evaluar los hechos con relación a lo previsto por ley o el Reglamento; y, si se trata de una falta sumamente leve o leve, aplicar las sanciones de amonestación conforme a lo señalado en el Artículo 72° del Reglamento.
- c) En el caso de que las infracciones merezcan sanción de suspensión o de despido, con los actuados que permitan la determinación de responsabilidades, se pondrá de conocimiento de la Gerencia Municipal o de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el caso que corresponda, a fin de que procedan según sus atribuciones. Esta comunicación deberá efectuarse en el acto inmediato posible.
- d) En el caso de infracciones o faltas que haya merecido investigaciones, análisis o auditorías realizadas a cargo del Órgano de Control Institucional, se tendrá en cuenta las conclusiones o recomendaciones a que hubiere lugar.

**Artículo 75°.- Causa justa de despido relacionada con la capacidad del trabajador**

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

- a) El detrimento de las facultades físicas o mentales, o la ineptitud sobrevenida, determinada por entidad prestadora de salud competente, y que afecte en forma evidente el desempeño de las labores del trabajador.
- b) El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador con el rendimiento promedio del resto de trabajadores en labores y bajo condiciones similares. La acreditación de éstas deficiencias debe establecerse por ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c) La negativa injustificada del trabajador de someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley que sea determinante para la relación laboral o, a fin de cumplir las medidas profilácticas establecidas por la Municipalidad o entidad médica autorizada para evitar enfermedades o accidentes.

**Artículo 76°.- Causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador**

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

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

**Artículo 77°.- Falta grave**

La falta grave es aquella infracción disciplinaria por comisión u omisión, por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación de trabajo, en tanto con la infracción, de conformidad a lo previsto por ley o el presente Reglamento, se ha afectado directamente la prestación de los servicios públicos municipales.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones esenciales de trabajo expresado en:
  1. El quebrantamiento de la buena fe laboral o la proporción de información falsa que le otorgue una ventaja o cause un perjuicio a la Municipalidad.
  2. La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.
  3. La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de salud o seguridad, y siempre que revista gravedad.
  4. La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Policía Nacional o Ministerio Público. La responsabilidad de los trabajadores deberá individualizarse haciendo constar en el Acta respectiva.
  5. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento laboral, sea en el volumen o calidad de la producción de servicios, debiendo estar verificada mediante concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  6. El acto de Hostigamiento Sexual, que previo proceso investigatorio sea declarado fundado por las instancias correspondientes.

7. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia del valor o uso otorgado.
8. El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos sin autorización que pueda afectar la prestación de los servicios municipales o causarle ventaja para sí o terceros.
9. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes que deberá hacerse verificar y constar por ante la Policía Nacional. La negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado la que deberá constar en la respectiva constatación policial.
10. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, difamación o de faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, del personal jerárquico, de sus compañeros de trabajo o de pobladores de la Comunidad que se cometan dentro del desempeño de sus obligaciones labores. En los actos de extrema violencia como toma de locales o de rehenes se procederá sin perjuicio de la denuncia ante los órganos jurisdiccionales competentes.
11. Causar intencionalmente daño a los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de ésta.
12. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, la ausencia injustificada por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, sin perjuicio de que hayan sido sancionadas disciplinariamente en cada caso.
13. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Municipalidad mediante sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita o de suspensiones temporales.

#### **Artículo 78°.- Procedimiento de despido**

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

#### **Artículo 79°.- Nulidad de despido**

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

1. La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales en la forma prevista por ley.

2. Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad.
3. Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes, salvo que configure la falta grave contemplada en inciso f del Artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. El embarazo si el despido se produce dentro de los 90 días anteriores y posteriores.

## **CAPITULO XI**

### **NORMAS DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES**

#### **Artículo 80°.- Atención a los asuntos laborales**

El Despacho de Alcaldía en su condición de titular del pliego ostenta la condición de empleador en toda relación laboral. Asimismo, en ejercicio de sus atribuciones de contratar, cesar, estimular y sancionar a los servidores municipales puede celebrar actos, contratos y convenios para el ejercicio de sus funciones, así como el de delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal o en la Jefatura de Personal.

#### **Artículo 81°.- Responsabilidades en la delegación de atención a los asuntos laborales**

La Gerencia Municipal tendrá la autoridad y la responsabilidad necesaria para resolver internamente o ante la Autoridad Administrativa de Trabajo los asuntos de su competencia concernientes a la atención de las reclamaciones que formulen los servidores sobre condiciones de trabajo, incumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y del Reglamento; así como, del fomento, por todos los medios, de la armonía, paz laboral y de colaboración entre la Municipalidad y los trabajadores, y en cuanto a la disposición de medidas de adiestramiento, comunicaciones, disciplina, seguridad y salud, asistencia social, y de sanciones conforme a ley.

#### **Artículo 82°.- Promoción de la armonía laboral**

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

### **Artículo 83°.- Suscripción de convenios**

La Municipalidad gestionará la suscripción de convenios con Entidades Educativas y demás instituciones especializadas, a fin de promover y facilitar el mejoramiento del nivel educativo de los trabajadores, el bienestar personal y familiar del trabajador fomentando la superación del trabajador y la armonía laboral.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, divulgar el contenido del presente Reglamento, publicando el mismo en los diferentes locales de la Municipalidad.

**SEGUNDA.-** Para los aspectos no contemplados en el Reglamento se aplicará de manera supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga, lo establecido en las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, lo estipulado en la Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través de Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

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

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

