

DECRETO DE ALCALDIA N° 17 -2004-A/MPMN

Moquegua, 30 ABR 2004

EL ALCALDE PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

CONSIDERANDO

Que, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto es un Organismo de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo precisan el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad provincial de Mariscal Nieto, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, el Decreto Supremo N°039-91-TR, establece que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; por lo que para su aprobación debe presentarse a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a la sola presentación;

Que, con Informe N°186-2004-SGRRHH/MPMN, la Sub Gerencia de Recursos Humanos hace llegar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; el mismo que fue evaluado por la Gerencia legal; siendo procedente su aprobación institucionalmente;

De conformidad a lo que establece en Decreto Supremo N°039-91-TR; en uso de las atribuciones conferidas mediante la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y visaciones

DECRETA

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores Obreros de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el mismo que consta de quince capítulos y ciento setenta y siete artículos que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Presentar ante la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (03) ejemplares del Reglamento a que se refiere el artículo precedente, para su aprobación; debiendo luego la Sub Gerencias de Recursos Humanos reproducirlo para su distribución a todos los trabajadores obreros de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS
ALCALDE DE MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
19 ABR. 2004
ABOG. ALFREDO LUCIO GAMEZ COAILA
FEDATARIO: R.A. N° 048-2011-A/MUNIMOG



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA LOS TRABAJADORES OBREROS
DE LA MPMN**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA LOS TRABAJADORES OBREROS
DE LA MPMN**

INDICE

Página

| | |
|---|----|
| CAPITULO I | |
| GENERALIDADES | 1 |
| | |
| CAPITULO II | |
| SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES | 1 |
| | |
| CAPITULO III | |
| EVALUACION DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD | 3 |
| | |
| CAPITULO IV | |
| CAPACITACION | 3 |
| | |
| CAPITULO V | |
| DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION | 3 |
| | |
| CAPITULO VI | |
| DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES | 5 |
| | |
| CAPITULO VII | |
| HORARIO Y JORNADA LABORAL | 7 |
| | |
| CAPITULO VIII | |
| LICENCIAS Y PERMISOS | 10 |
| | |
| CAPITULO IX | |
| REMUNERACIONES | 15 |
| | |
| CAPITULO X | |
| VACACIONES | 16 |
| | |
| CAPITULO XI | |
| DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL | 17 |
| | |
| CAPITULO XII | |
| SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO | 18 |
| | |
| CAPITULO XIII | |
| REGIMEN DISCIPLINARIO | 18 |
| | |
| CAPITULO XIV | |
| RECLAMOS LABORALES | 22 |
| | |
| CAPITULO XV | |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | 22 |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

CAPITULO I

GENERALIDADES



ARTICULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores Obreros de la MPMN, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento señalan. Toda referencia a los trabajadores estará entendida que es a los trabajadores obreros de la MPMN.



ARTICULO 2.- El presente reglamento no implica restricción alguna a la facultad directriz que como empleador, le corresponde a la MPMN, ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.



ARTICULO 3.- El presente Reglamento forma parte, supletoriamente, de los contratos individuales de trabajo, sean estos a plazo indeterminado o bajo modalidad.

ARTICULO 4.- El presente Reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento; por lo tanto, la institución, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, esta obligada a difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia.



ARTICULO 5.- La institución proporcionara un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores.



CAPITULO II

SELECCIÓN DE INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 6.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nro 27056 de los ingresos de personal obrero se producen bajo el régimen de la actividad privada.



ARTICULO 7. Los procesos de selección de personal se inician en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con las Directivas sobre la materia.

ARTICULO 8. Luego de la autorización respectiva, el postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Unica de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente.

ARTICULO 9. El trabajador ingresante deberá:

- a) Haber aprobado el proceso de selección selectivo.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Presentar la documentación siguiente:
 - Ficha Unica de personal debidamente llenada.
 - Copia de Partida de Nacimiento.
 - Copia de DNI.
 - Copia de Libreta Militar
 - Copia de la Partida de Nacimiento de los hijos.
 - Copia de Partida de Matrimonio
 - Licencia de conducir (cuando corresponda)
 - Certificados y/ constancias de estudios
 - Declaración Jurada de buena salud
 - Constancias de trabajos anteriores
 - Certificados de capacitación.
 - Grado o Título profesional (cuando corresponda)
 - Certificado de Antecedentes penales.
 - Certificado de Antecedentes Judiciales.

- d) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la MPMN para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente

La información, datos y documentos proporcionados por lo trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, o en su caso esto constituye falta grave, que dará lugar, además de las sanciones, al inicio de las acciones de índole penal o civil que corresponda.

ARTICULO 10.- La MPMN no contratará personal que se encuentre en algunas o todas de las siguientes situaciones :

- a) Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.
- c) Encontrarse incurso en cualesquiera de las causales previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo con la Administración Publica.

ARTICULO 11.- Los trabajadores que ingresen a la MPMN bajo un contrato de trabajo modal tendrán un periodo de prueba de tres meses, pudiendo pactarse una duración mayor conforme a la legislación laboral vigente. Están exonerados del presente requisito aquellos que ingresen contratados por suplencia o aquellos que lo hagan por un periodo menor a tres meses.



CAPITULO III

EVALUACION DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD

ARTICULO 12.- La institución efectuará periódicamente Evaluaciones de Personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño del cargo y los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones.

CAPITULO IV

CAPACITACION

ARTICULO 13. La institución fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los trabajadores; en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad que los trabajadores ejerzan funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que se brinda a la comunidad y a los mismos trabajadores de la institución.

ARTICULO 14.- Para la obtención de becas y participación en eventos de capacitación los trabajadores deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

ARTICULO 15.- Es derecho exclusivo de la MPMN planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, y disponer las actividades del personal trabajadores obreros en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 16.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior corresponde a la MPMN entre otras las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización general, establecer y modificar el organigrama así como el reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- b) Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- d) Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes, responsabilidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren por inconveniente.



- e) Asignar al personal las funciones que deberán ejecutar.
- f) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- g) Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- h) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten mas conveniente para la productividad de los servicios.
- j) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo y producción de acuerdo a los objetivos institucionales.
- k) Formular Directivas Reglamentos y Normas para mantener el orden y el cumplimiento y las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la Institución.
- l) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador consagrado en el artículo 9 del D.S Nro 003-97-TR Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo Nro 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

ARTICULO 17.- Es politica de la MPMN dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores así como sus necesidades particulares.

ARTICULO 18.- Son deberes de la MPMN :

- a) Propender a la realización plena del trabajador, en armonía con los fines de la institución, alentado su desarrollo integral, conforme sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la institución observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores obreros, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- d) Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones .
- e) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo a los fines y objetivos de la institución.
- f) Efectuar evaluaciones semestrales de conformidad con lo establecido en el D.L. Nro. 26093.
- g) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como de dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador , de ser el caso.
- h) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante su capacitación constante.
- i) Otorgar a cada trabajador su Credencial de identificación personal que lo acredite como tal, la misma que ser devuelta al termino de su relación laboral con la Institución.
- j) Disponer el pago de las remuneraciones que corresponde a sus trabajadores en las condiciones oportunas y plazas señalados.

- k) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual escrita de este en cada caso y/o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables.
- l) Promover el bienestar integral del trabajador preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar y brindando la asistencia social que las posibilidades económicas permitan.
- m) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 19.- Son obligaciones de los trabajadores de la MPMN las siguientes:

- a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F) respectivos.
- c) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las ordenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- e) Mantener en reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la institución.
- f) Tratar cortésmente al público usuario de los servicios municipales, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- g) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en las tarjetas de control y/o medios magnéticos establecidos por la institución y mediante firma en los partes diarios de asistencia de cada área, si correspondiera.
- h) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención accidentes y seguridad.
- i) Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier cambio de la documentación presentada y/o fallecimientos.
- j) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la Institución, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga la Municipalidad.
- k) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- l) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial del Identificación Institucional.
- m) Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- n) Usar de manera adecuada al uniforme de trabajo.
- o) Conformar las Comisiones de Trabajo para otro fin específico, en las que sea designado por la Institución, conduciéndose en ellas de manera diligente.

- p) Salvaguardar la economía de la Institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
- q) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- r) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Municipalidad.
- s) Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
- t) Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- u) Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
- v) Capacitarse en las labores propias de su puesto.
- w) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.

La anterior enumeración es meramente enunciativa.

ARTICULO 20.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del Jefe Inmediato Superior y/o del superior jerárquico.
- b) Ejecutar trabajos para personas ajenas a la Municipalidad o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
- c) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- d) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan y en horario que no le corresponda.
- e) Fumar en lugares donde por razones de seguridad esta terminantemente prohibido, o así se advierta por los avisos correspondientes.
- f) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- g) Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo.
- h) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la MPMN.
- i) Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a la MPMN.
- j) Retirar, sin la debida autorización, los bienes de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- k) Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia Municipal General.
- l) Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para este fin.
- m) Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- n) Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo.
- o) Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitan por ley.

- p) Tener interés o participación en alguna forma en los negocios de un proveedor, un cliente o un competidor.
- q) Disponer de los materiales, artículos, productos, material de deshecho y otros para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- r) Igualmente también constituyen prohibiciones las acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la MPMN.

La presente enumeración tiene carácter enunciativo.

ARTICULO 21.- Son derechos de los trabajadores de la MPMN :

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- d) Que el manejo de su legajo sea confidencial.
- e) Que su ficha médica y sus antecedentes de salud sean mantenidos en absoluta reserva.
- f) Ser tratado con todo respeto, cualquiera que sea su condición y jerarquía.
- g) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- h) Obtener la Credencial de Identificación personal de la MPMN.
- i) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de trabajo.

CAPITULO VII

HORARIO Y JORNADA LABORAL

ARTICULO 22.- La asistencia, estricta, puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo son obligaciones del personal.

ARTICULO 23.- El registro de la asistencia, ingreso y salida en las Tarjetas de Control o Parte Diario u otro medio de registro que establezca la Institución son las únicas constancias de asistencia.

También deberá registrarse la salida e ingreso en el uso de la hora de refrigerio, de ser el caso.

Si el trabajador nota algún error al marcar su tarjeta o una impresión ilegible, dará cuenta inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPMN, debiendo abstenerse de borrar o alterar la marca.

Por ningún motivo el trabajador mantendrá en su poder la tarjeta de control de asistencia que le ha sido asignada, o cualquier otro documento de control, papeletas de salida, permisos, comisión, etc.

ARTICULO 24.- La hora de ingreso y de salida serán fijadas de acuerdo a Rol de Trabajo, en atención a las circunstancias propias de cada Unidad Orgánica. En la MPMN la fijación del horario de ingreso es competencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las Gerencias de línea.

ARTICULO 25.- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los (30) minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador. **(PLAZOS)**

La tolerancia para el ingreso es de (05) cinco minutos. El ingreso registrado durante la tolerancia esta afecto al descuento por tardanza. Luego de vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada. **(PLAZOS)**

Los trabajadores no deberán hacer uso excesivo de la tolerancia, pues es solo para el ingreso y no es válida para justificar su impuntualidad ante posibles sanciones disciplinarias.

ARTICULO 26.- Constituye abandono injustificado de trabajo:

- El retiro del trabajador, una vez marcada en la tarjeta el ingreso correspondiente, antes de la hora de salida; lo cual constituye abandono injustificado de trabajo sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes..

ARTICULO 27.- Constituye inasistencia:

a) Injustificada :

- La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- La omisión del registro de asistencia el ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización, y
- El ingreso excediendo el tiempo establecido con la tolerancia.

b) Justificada :

- Los Permisos o Licencias
- Las Comisiones de Servicio
- Las Compensaciones
- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifiquen a mas tardar el segundo día útil siguiente al de producida la omisión y que no superen de cinco en el año calendario.

ARTICULO 28.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo, procediendo a remitirlos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, cuando corresponda.



ARTICULO 29.- Las inasistencias injustificadas, abandono de trabajo injustificado y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.

ARTICULO 30.- El jefe (Funcionario) inmediato comunicará mediante formato y bajo responsabilidad, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del Trabajador.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso , así como al término del horario de refrigerio, de ser el caso.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

ARTICULO 31.- El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el Jefe del Area respectiva o quien haga sus veces, unicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales y en forma antelada con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 32.- El trabajador que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso inmediato en el plazo de 02 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, toda esto por la vía más adecuada al jefe (funcionario) inmediato, o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre las causas que motivaron su inasistencia, pasado este lapso se considerará falta injustificada.

Si un trabajador en uso de sus vacaciones, licencia, permiso se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por medio de la comunicación más rápida, en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

ARTICULO 33.- La MPMN determinará la jornada o jornadas de trabajo. Asimismo, podrá establecer regimenes alternativos, acumulativos o especiales de tales jornadas y descansos respectivos. La variación de éstos es facultad exclusiva de la MPMN.

ARTICULO 34.- La MPMN establecerá los horarios respectivos, señalando horas de ingreso, salida y refrigerio.

La MPMN exhibirá dichos horarios en lugares visibles, los mismos que el personal deberá respetar en forma obligatoria.

ARTICULO 35.- La asistencia y la puntualidad del personal son absolutamente necesarias para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones. La MPMN exigirá a todos sus trabajadores el fiel cumplimiento de estas obligaciones, para lo cual tiene el derecho de establecer los sistemas y mecanismos de control más adecuados.

Ningún trabajador podrá dejar de asistir a sus labores sin el permiso previo. La justificación posterior no es válida para ningún efecto, salvo causa de fuerza mayor debidamente comprobada y que justifique la ausencia.

La justificación no determina el pago de sueldo o salario.

El trabajador que proporcione información falsa a fin de no asistir al centro de trabajo o incumplir con su horario de trabajo, será considerado ausente en forma injustificada y estará sujeto a la sanción correspondiente.

ARTICULO 36.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso a la semana, el mismo que lo gozará una vez cumplida la jornada ordinaria de trabajo. El día de descanso podrá coincidir con cualquier día de la semana; dependiendo ello del sistema en que opere la oficina, sub gerencia o gerencia en la que presta sus servicios.

ARTICULO 37.- Ningún trabajador, después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos, podrá permanecer en su centro de trabajo ni ingresar a él, salvo en el caso de labores en sobretiempo o en tiempo inusitado, debidamente autorizado.

ARTICULO 38.- La inasistencia injustificada en día feriado o de descanso, cuando el trabajador haya sido designado previamente para laborar ese día, de acuerdo a la gravedad de las circunstancias, será considerada como falta sujeta a la medida disciplinaria respectiva.

ARTICULO 39.- El tiempo de refrigerio podrá ser establecido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, no pudiendo exceder de (60) minutos. Por necesidad de servicio está permitido el establecimiento de turnos para el uso del horario de refrigerio. Lo dispuesto en el párrafo precedente es aplicable sólo en aquellos casos en los que no se observe una jornada ininterrumpida de trabajo.

ARTICULO 40.- En caso de que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el personal debe acogerse al horario del puesto asignado.

ARTICULO 41.- Las horas extraordinarias se regulan por lo dispuesto en la normatividad legal y en las disposiciones institucionales vigentes.

En aquellos supuestos en los cuales no resulte procedente el pago de horas extras por los servicios prestados después de la jornada laboral, se podrá compensar el trabajo efectuado por los trabajadores con el otorgamiento de periodos equivalentes a descansos.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 42.- Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o mas días.



ARTICULO 43.- Las Licencias se concederán en los siguientes casos:

1. Con Goce de Remuneraciones :

- Por Enfermedad
- Por Gravidez
- Por fallecimiento e cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación , según los dispositivos institucionales vigentes.
- Para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio.
- Por licencia Sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
- Por representación Deportiva Nacional, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo Nro 328.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Otras que correspondan según Ley.

2. Sin Goce de Remuneraciones :

- Por motivos particulares
- Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
- Por postular como candidato al Alcalde y/o Regidor de la Municipalidad.
- Por postular como candidato a representante del Congreso de la República.

ARTICULO 44.- El trámite de la Licencia se inicia con la representación de la solicitud del trabajador ante el Jefe (funcionario) inmediato, el cual deberá expresar su conformidad y contar con la aprobación del superior jerárquico, para posteriormente derivarla a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución correspondiente. (Nota Necesidad de hacer resolución)

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.

ARTICULO 45.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley Nro 26790, que aprueba la Ley de modernización de la Seguridad Social y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante.

ARTICULO 46.- La Licencia por Neoplasia Maligna y/o Tuberculosis, no recuperables, debidamente diagnosticada, se concede a los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones hasta por 02 años.



ARTICULO 47.- La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso postnatal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico Otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la trabajadora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal. Dicha decisión debe ser comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable el parto.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable de parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

ARTICULO 48.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, o hermanos se otorga por ocho (08) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta por diez (10) días cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador. **(PLAZOS)**

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar al trabajador a más tardar dentro de los (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

ARTICULO 49.- La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por (02) años salvo disposición legal expresa, de conformidad con las disposiciones institucionales sobre la materia.

ARTICULO 50.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policía, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia mas el término de la distancia.

ARTICULO 51.- La licencia por función edil se otorga a aquellos trabajadores que han sido electos como regidores de la Municipalidades del país, hasta por veinte horas semanales.

Los trabajadores que ejerzan los cargos de alcalde y/o regidor, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan función municipal.

Los alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En caso de optar por la remuneración municipal tienen derecho a gozar de licencia sin goce de haber por término de su mandato.

ARTICULO 52.- La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.



ARTICULO 53.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses y obedece al interés personal del trabajador. Se concede en concordancia a la normativa institucional que regula dicha materia.

ARTICULO 54.- Se concede licencia sin goce de remuneraciones a los trabajadores llamados a prestar el Servicio Militar Obligatorio por el tiempo que dure el referido servicio. A su finalización, deberá solicitar su reincorporación, en el plazo fijado por ley, debiendo adjuntar a dichos efectos la constancia de su licenciamiento.

ARTICULO 55.- Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

ARTICULO 56.- Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

ARTICULO 57.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

NOTA: VERIFICAR ACUMULACION LEGAL DE TIEMPO DE SERVICIOS

ARTICULO 58.- Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador por ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte utilizando el Formato y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe (funcionario) autorizado, debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a mas tardar dentro del día en que se haga uso de su permiso respectivo.

1. Permiso con goce de Remuneraciones:

- a) Por Enfermedad
- b) Por Gravidez

2. Permiso sin goce de remuneraciones :

- a) Por motivos particulares.

3. Permiso por casos Especiales :

- a) Por docencia o estudios universitarios.
- b) Por representatividad sindical.
- c) Por lactancia.
- d) Descanso por onomástico.

ARTICULO 59.- El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.



Para la obtención de cita médica, los trabajadores deberán solicitar permiso previo al jefe (funcionario) inmediato, a efecto de regularizar la falta de registro al inicio de la jornada laboral.

ARTICULO 60.- El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por médico tratante.

ARTICULO 61.- El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de la licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

ARTICULO 62.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

ARTICULO 63.- Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días;
- b) Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo.
- c) Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará siete (07) días
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborales.

ARTICULO 64.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

ARTICULO 65.- La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

La comisión de servicio no podrá exceder, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

ARTICULO 66.- El trabajador tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normativa institucional correspondiente.

ARTICULO 67.- La comisión de servicio deberá ser puesta en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo tenerse en cuenta los siguiente:

- Si la comisión de servicios es hasta por quince (15) días se formalizará mediante el Formato suscrito por el Jefe inmediato y con la aprobación del superior jerárquico.
- Si la comisión de servicio excede los quince (15) días deberá ser autorizada por el jefe (funcionario) de la dependencia correspondiente y formalizada mediante Resolución expedida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por los jefes de los ámbitos de sus respectivas competencias.
- Si la comisión de servicios se realizara fuera del país, se deberá formalizar mediante Resolución de Alcaldía o de acuerdo al procedimiento que determina las normas legales vigentes. Dicho trámite se ejecutará a través de la sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 68.- Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del Jefe (funcionada) inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

CAPITULO IX

REMUNERACIONES

ARTICULO 69.- La institución abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de los dispuestos por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Esta prohibido, igualmente, conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

ARTICULO 70.- La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita.

ARTICULO 71.- La institución otorgará, en el mes de Febrero de cada año, una Asignación Especial por Escolaridad a todos los trabajadores, equivalente al (80%) de su ingreso mensual de acuerdo a los dispositivos institucionales vigentes.

ARTICULO 72.- La institución otorgará a sus trabajadores una bonificación Vacacional equivalente a un ingreso mensual el mes inmediato anterior de acuerdo a la programación vacacional.

ARTICULO 73.- La institución sólo abonará el pago de horas extraordinarias al personal en los supuestos comprendidos en la normatividad legal vigente.



ARTICULO 74.- En el caso que un trabajador contratado a plazo indeterminado cambie a un puesto que suponga diferente responsabilidad, otras condiciones de trabajo y remunerativas, se procederá a suscribir un Convenio de Nuevas Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 75.- Todo el personal esta obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

ARTICULO 76.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 77.- Los remuneración de los trabajadores de la MPMN por concepto de guardias y retenes se establecerá en función de la remuneración que sirve de base de cálculo para el pago homólogo correspondiente, según las disposiciones de la materia.



CAPITULO X

VACACIONES

ARTICULO 78.- Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

ARTICULO 79.- El récord vacacional que deben cumplir los trabajadores obreros de la MPMN es el siguiente:

- a) Los trabajadores con jornada ordinaria de seis días a la semana, deberán acreditar cuando menos 260 días de labor efectiva.

ARTICULO 80.- Los trabajadores que ingresen a la Municipalidad al amparo del régimen laboral de la actividad privada o aquellos que optaron u opten por cambiar de régimen laboral, computarán su año de servicio y récord vacacional a partir de su fecha de ingreso o de cambio de régimen, respectivamente.

ARTICULO 81.- Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada.

El descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional.

Si dentro de los primeros doce (12) meses el trabajador no acumulara el récord vacacional, los diez (10) meses posteriores se computarán a partir de la fecha en que cumpla el año de servicio efectivo.

ARTICULO 82.- En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del trabajador antes de vencerse al plazo de once (11) meses para que este haga efectivo su derecho al descanso vacacional, se celebrará obligatoriamente un Convenio de

Acumulación de Vacaciones, en cuyo caso, a la fecha de suscripción el Citado Convenio, el trabajador deberá hacer uso de siete (07) días de descanso vacacional.

El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el trabajador, su jefe inmediato y el Sub Gerente de Recursos Humanos.

ARTICULO 83.- Procede la reducción de vacaciones, por mutuo acuerdo con el trabajador, hasta por quince (15) días y únicamente por necesidad de servicio.

ARTICULO 84.- No podrán otorgarse vacaciones :

- a) Durante el periodo en que el trabajador esté con descanso médico certificado por el área respectiva.
- b) Durante el periodo en el que se encuentre con Licencia por Capacitación.

ARTICULO 85.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por resolución de nivel correspondiente, en el mes de noviembre de cada año para el periodo siguiente.

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 86.- Los desplazamientos del personal obrero de la MPMN serán los siguientes:

- a) Rotación.
- b) Comisión de Servicios:

La Rotación se aprobará por Resolución; la Comisión de Servicios se aprobará por formato suscrito por la Jefatura inmediata y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 87.- La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización del Jefe de la unidad orgánica.

ARTICULO 88.- El cambio de lugar de trabajo del personal contratado bajo modalidad, supone, en todos los casos, resolver el contrato de trabajo primigenio por mutuo disenso y celebrar un nuevo contrato.



CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTICULO 89.- Cada trabajador debe atender como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y de sus compañeros de trabajo contra toda clase de riesgos, accidentes y las que aseguren la higiene de la institución.

ARTICULO 90.- Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la Institución.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma que los exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin autorización.
- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
- j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la municipalidad.
- l) Participar en los eventos de capacitación, de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgo.

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 91.- Con el objeto de corregir las infracciones a las normas de conducta que rigen en la MPMN y a las disposiciones laborales vigentes en el país, así como las especificadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, normas institucionales, disposiciones legales o contractuales vigentes, se establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación Verbal.-** Se aplica generalmente cuando se trate de faltas leves y/o que han sido cometidas por primera vez. El Sub Gerente de Recursos Humanos deberá dejar constancia de la amonestación verbal en el archivo del trabajador.
- b) **Amonestación escrita.**



- c) Suspensión sin goce de sueldo o salario.
- d) Despido del trabajo. Terminación definitiva del contrato individual de trabajo de acuerdo a ley, por causa justa relacionada con la capacidad y/o conducta del trabajador.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y, como tal, la Municipalidad aplicará cualesquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

ARTICULO 92.- Son consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Llegar tarde al trabajo
- b) Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad, de carácter leve, en concepto del Jefe.
- c) Faltamiento de respeto a sus jefes, o compañeros de trabajo, de carácter leve, en concepto del jefe.
- d) Falta injustificada al trabajo por un día, salvo en casos de emergencia que deberán ser comprobados.
- e) Negligencia o ineficiencia en el trabajo, de carácter leve, en concepto del jefe.
- f) Incumplimiento de obligaciones y/o directivas de carácter leve, en concepto del jefe.
- g) Utilizar ambientes y bienes de la MPMN para realizar actividades ajenas a sus fines, así como introducir o distribuir propaganda o "cartas cadenas" de cualquier naturaleza. Realizar colecta, rifas o cualquier otra actividad de carácter mercantil, que redunde en beneficio propio del trabajador o de terceros y/o que signifiquen distracción de sus labores normales, de carácter leve, en concepto del jefe.
- h) Infracción al Reglamento Interno de Trabajo, de carácter leve.
- i) Incurrir en faltas de carácter leve no previstas en el presente artículo, debidamente comprobadas, en concepto del Jefe.

ARTICULO 93.- La amonestación escrita así como la carta notarial de investigación que pudiera cursarse a un trabajador, serán firmadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos y, en señal de recepción, por el trabajador. Si el trabajador se negara a firmar, la entrega se hará a través de Notario o Juez de Paz; dejando constancia de dicha entrega. El original se enviará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su trámite respectivo ante la Autoridad de Trabajo, una copia será para el archivo del Jefe, y otra para entregar al trabajador.

ARTICULO 94.- Un trabajador no podrá tener dos amonestaciones por la misma falta en un periodo de 06 meses. Por la segunda falta se le aplicará una medida disciplinaria de suspensión.

ARTICULO 95.- Se consideran faltas que dan lugar a suspensión, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas contenidas en el Art. 93.
- b) Salir del trabajo antes de la hora o ausentarse de él sin el permiso correspondiente.
- c) Tener dos amonestaciones por distinta falta, de las mencionadas en el Art. 93
- d) Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad en el trabajo.



- e) La negativa del trabajador a laborar sobretiempo (horas extras) en casos de emergencia.
- f) Negligencia o infidencia en el trabajo.
- g) Dormir en el trabajo.
- h) Simular enfermedad o cometer fraude en sus diversas manifestaciones, de carácter leve, en concepto del jefe.
- i) Incurrir en faltas que generan pérdidas, de carácter leve, en perjuicio del personal, y bienes de la MPMN.
- j) Incurrir en faltas de la misma gravedad, no previstas en el presente artículo.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas por Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos previo informe y propuesta del jefe inmediato respecto de las faltas cometidas. Si el trabajador se negara a firmar la recepción de la Resolución, la entrega se hará a través de Notario o Juez de Paz, dejando constancia de dicha entrega.

ARTICULO 96.- Como norma general, la primera suspensión por cualquier causa será de un día; la segunda de dos días; la tercera de tres días; pudiendo el jefe obviar esta secuencia, dependiendo de la gravedad de la falta.

Como norma general, las suspensiones impuestas a los trabajadores por faltas disciplinarias, no excederán de tres días. Excepcionalmente se podrá aplicar por más días, con la aprobación del Gerente de área, previa propuesta del Jefe inmediato.

ARTICULO 97.- En los casos de aplicación de medida disciplinaria, se puede adicionar la entrega de carta notarial.

ARTICULO 98.- La amonestación escrita o suspensión expresará de manera clara y objetiva, los hechos que la motivan y la norma o normas trasgredidas.

ARTICULO 99.- El trabajador que no estuviese de acuerdo con la amonestación escrita o con la suspensión, podrá reclamar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en forma escrita, en los tres días hábiles siguientes a la recepción de la sanción, ésta Sub Gerencia comunicará al reclamante su decisión dentro de los tres días hábiles siguientes, previo informe del jefe inmediato.

Si ésta decisión no fuera satisfactoria para el trabajador éste podrá dirigirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la decisión, por escrito, a la Gerencia Municipal, quien resolverá por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes. Con esta decisión concluye el procedimiento interno.

ARTICULO 100.- Los trabajadores despedidos sin causa relacionada con su capacidad o conducta, recibirán la indemnización establecida por Ley.

No procede el pago de indemnización cuando el trabajador es despedido por falta grave o por causa relacionada con su capacidad, determinada de acuerdo a Ley.

ARTICULO 101.- La comisión de falta grave constituye causa justa de despido del trabajador. Esta supone infracción de los deberes esenciales del contrato de Trabajo, lo cual hace irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Son falta graves:



- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo.
- b) Reiterada resistencia a las órdenes relacionados con las labores de trabajo.
- c) Paralización intempestiva de labores.
- d) Inobservancia de este Reglamento
- e) Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la capacidad de producción.
- f) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, con prescindencia de su valor.
- g) La retención o utilización indebida de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, con prescindencia de su valor.
- h) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador.
- i) La sustracción o utilización no autorizada de documentos de la MPMN.
- j) Proporcionar información falsa al empleador.
- k) La competencia desleal.
- l) Concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad,
- m) Actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores.
- n) Daño a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.
- o) El abandono del trabajo por más de 3 días consecutivos.
- p) Las ausencias injustificadas por más de 5 días en un periodo de 30 días calendarios o más de 15 días en un periodo de 180 días calendarios.
- q) La impuntualidad reiterada.

ARTICULO 102.- Antes de proceder al despido de un trabajador por causa relacionada con su conducta debidamente acreditada, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Carta de Investigación.- Le será entregada al trabajador una vez conocida la falta, informándole que los hechos se encuentran en investigación.
2. Carta de Pre Aviso de Despido.- Será entregada al trabajador cuando, de la investigación practicada, se haya acreditado la responsabilidad en la comisión de la falta grave, con precisión de las causales señaladas en la ley.
3. Carta de Descargo.- El trabajador puede enviarla a la MPMN aceptando o desvirtuando los hechos de que se le responsabiliza.
4. Carta de Despido.- Será entregada al trabajador que no logre desvirtuar el o los hechos imputados en la Carta de Pre-Aviso de Despido.

(QUIEN FIRMA ESTAS CARTAS)



CAPITULO XIV

RECLAMOS LABORALES

ARTICULO 103.- Los problemas que el trabajador encuentre en el desempeño de su trabajo deberán ser planteadas al Jefe Inmediato. En caso de no obtener resultado satisfactorio podrá recurrir al Superior inmediato o al Gerente del Area.

ARTICULO 104.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, atenderá las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deben ser planteadas en forma clara y precisa. Los casos de emergencia serán atendidos de inmediato.



CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



ARTICULO 105.- La Institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades y conforme al D.S. Nro 039-91-TR.



ARTICULO 106.- Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que, al respecto, dicte la Institución, dentro del marco que le fije el ordenamiento legal vigente.

En tal sentido, la MPMN tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente reglamento.



ARTICULO 107.- Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento que pudiesen cometer los trabajadores de la MPMN. Serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS
ALCALDE DE MOQUEGUA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA LOS TRABAJADORES OBREROS
DE LA MPMN**