



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN	FOLIO N°
	046-10
PERSONAL	
RECIBIDO	
Fecha	29 01 / 2008
Firma	_____
	Hora

RESOLUCION DE ALCALDIA Nro.023-2008/AL/MDPN

Punta Negra, 29 de Enero del 2008.

VISTO: El informe Nro.222-2007/OP/MDPN, de fecha 12 Octubre del 2007, emitida por la Oficina de Personal, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de esta Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, como establece que para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el objetivo principal del Reglamento es regular y establecer las acciones para el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores, funcionarios y obreros de esta Municipalidad, procediendo su aplicación en forma coherente y oportuna de acuerdo a las normas legales existentes y de las contenidas en el presente Reglamento.

Que, mediante Informe Nro. 377-2007-OAJ-MDPN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 16 de Noviembre del 2007, y con lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas según Informe Nro. 264-ADM-2007/MDPN, opina la procedencia del Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo.

Que, de la revisión del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se desprende que se encuentra enmarcado dentro de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, como regula la asistencia y puntualidad de todos los trabajadores de esta municipalidad (Empleados, Funcionarios y Obreros).

Que, la Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 20° señala que son atribuciones del Alcalde, inciso 6, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.

En uso de las facultades conferidas en la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Punta Negra, el mismo que consta 5 Títulos, 7 Capítulos y 48° artículos, Disposiciones Complementarias, por las consideraciones expuestas.

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



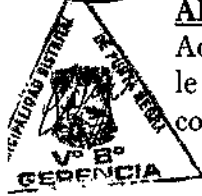
MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

FOLIO N°

045-10




ARTICULO SEGUNDO.- El Reglamento aprobado entrará en vigencia el día 05 de febrero del 2008, debiendo publicarse en la Pagina Web y lugares visibles de esta institución municipal.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Personal y demás oficinas orgánicas en cuanto le corresponda, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía, como de su difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

MAXIMILIANA R. RIOS RIOS
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

CARLOS S. LAZO RIOJAS
ALCALDE



Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

FOLIO N°

044-10



REGLAMENTO



INTERNO DE TRABAJO



Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN FOLIO N°
043-10

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

I N D I C E

TITULO I : GENERALIDADES

1. OBJETIVOS
2. PENALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE

TITULO II : DISPOSICIONES GENERALES

TITULO III : CONTENIDO

- CAPITULO I : DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
- CAPITULO II : DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- CAPITULO III : DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS
- CAPITULO IV : DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
- CAPITULO V : DE LAS VACACIONES ANUALES
- CAPITULO VI : DE LAS FALTAS Y SANCIONES
- CAPITULO VII : DEL BIENESTAR Y DE LOS ESTIMULOS

TITULO IV : RESPONSABILIDAD

TITULO V : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Esq. Av. San José y los Calamares - Punta Negra - Lima 23
Teléfonos: 231 - 5773 / 231 - 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN

FOLIO N°

042-10

TITULO I

1.- OBJETIVO:

El objetivo del presente Reglamento es regular y establecer las acciones para el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, procediendo su aplicación en forma coherente y oportuna, de acuerdo a las normas legales existentes y las contenidas en el presente Reglamento.



2.- FINALIDAD:

Dotar a la Municipalidad Distrital de Punta Negra de un instrumento técnico y administrativo, que permita realizar un adecuado control del personal y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias, que garanticen el rendimiento eficaz del trabajador y aseguren el cabal cumplimiento de las normas laborales, previniendo actividades negativas y orientadas a corregir la conducta incorrecta, que afecte el servicio que se brinda a la municipalidad.



3.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Esq. Av. San José y los Calamares - Punta Negra - Lima 23
Teléfonos: 231 - 5773 / 231 - 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN FOLIO N° 041.10

4.- ALCANCE:

Las normas contenidas en el presente reglamento son de alcance y conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, entendiéndose como trabajadores a los Funcionarios, Empleados y Obreros.



5.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, todos los Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.





MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MPPN FOLIO N°
040-10

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. El personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, está obligado a registrar su asistencia a la hora de entrada y salida, con los mecanismos de control que se implementen.
2. El control a que se refiere el numeral anterior es de responsabilidad de la Oficina de Personal, quedando a cargo del Jefe inmediato de cada dependencia el control interno de permanencia y desempeño de labores del personal en horas de trabajo.
3. Cumplido el registro de ingreso, el personal debe constituirse a sus puestos y dedicarse a sus labores hasta el término del horario de trabajo.
4. El personal no podrá interrumpir sus labores para salir de la oficina sin autorización previa de su jefe inmediato, el mismo que bajo responsabilidad queda encargado del cumplimiento de esta disposición.
5. Las pautas para el control de asistencia están claramente establecidas en este Reglamento, el cual se constituye en instrumento que norma las disposiciones internas que la municipalidad adopta, basado en la necesidad del servicio y en los derechos y obligaciones de los Funcionarios, Empleados y Obreros.
6. La Oficina de Personal en forma oportuna, evaluará la aplicación y ejecución del presente Reglamento, proponiendo de acuerdo a la experiencia práctica, la actualización y modificación que resultaran pertinentes.





MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MUN N
FOLIO N°
039-10

TITULO III

CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 1º.- El horario de trabajo que regirá en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, será de la siguiente manera:

Durante los meses de invierno, que comprende desde el 1 de abril hasta el 14 de diciembre de cada año:

- a) Funcionarios y empleados:
De 8.00 a 16.30 horas, de martes a sábado, con refrigerio de 45 minutos.
- b) Trabajadores obreros:
De 07.00 a 13.00 horas, de lunes a sábado.



Durante los meses de verano, los cuales están comprendidos desde el 15 de diciembre hasta el 31 de marzo de cada año:

- a) Funcionarios y empleados:
De 8.00 a 15:00 horas, de martes a sábado, horario corrido.
- b) Trabajadores obreros:
De 07.00 a 13.00 horas, de lunes a sábado.



ARTICULO 2º.- Cualquier horario distinto por razones de servicios será solicitado al Jefe de Personal, quien emitirá opinión técnica, derivándola al Despacho del Alcalde para su pronunciamiento.

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 3º.- Todos los trabajadores, cualquiera sea su nivel o categoría (Funcionarios, Empleados y Obreros), están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la municipalidad, debiendo presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.



Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN

FOLIO N°

038-10

ARTICULO 4º.- Los trabajadores Obreros registrarán su asistencia firmando su respectiva tarjeta de control. Los Funcionarios y Empleados firmaran su respectivo cuaderno de asistencia.

Los trabajadores deberán registrarse tanto a la hora de entrada como a la hora de salida.



CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 5º.- Se considera tardanza cuando la asistencia a la municipalidad es registrada después de la hora señalada para el ingreso, aún cuando el trabajador cumpla su labor superando la jornada de trabajo.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva. Sólo se descuenta de la remuneración los minutos de tardanzas que excedan de diez minutos (10) diarios, los que serán considerados como tolerancia. En cualquier caso, el trabajador no podrá exceder de noventa (90) minutos de tolerancia en un periodo mensual, en cuyo caso también se aplicará el descuento a que haya lugar.

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por tanto, quien incurra en reiteradas tardanzas será sancionado por la comisión de falta disciplinaria. La reiterada tardanza se produce cuando la ocurrencia es por más de cinco (5) días en el mes calendario o en todo caso el total de minutos acumulados sobrepasan los doscientos cincuenta (250) en el mes calendario, en exceso de los (90) minutos de tolerancia.

ARTICULO 6º.- Las tarjetas de control y el cuaderno de asistencia serán mantenidos en el fichero y la Oficina de Personal, respectivamente, hasta el término del tiempo de la tolerancia indicados en el artículo precedente.

ARTICULO 7º.- Se considera ausencia o inasistencia injustificada:

- Cuando el trabajador no asiste al centro de trabajo sin autorización previa o cuando su justificación es desestimada.
- La omisión de la firma al ingresar, en la tarjeta de control o cuaderno de asistencia.
- La salida de la municipalidad durante el desarrollo de la jornada laboral, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato o inmediato superior ante la ausencia del primero.
- El ingreso excediendo el término de tolerancia.

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MOPN

FOLIO N°

037-10

ARTICULO 8º.- El trabajador está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia dentro de las veinticuatro (24) horas de producida. Ello no impide que el trabajador comunique oportunamente su inasistencia al Jefe inmediato y a la Oficina de Personal el motivo que originó dicha inasistencia, ya sea por si mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor.

Las justificaciones producidas después del plazo fijado, producen la calificación de inasistencia justificada sin goce de remuneraciones, produciéndose el descuento que corresponda, salvo el caso fortuito, la fuerza mayor, la enfermedad sobrevenida y el accidente, debidamente comunicado.

ARTICULO 9º.- La ausencia por motivo de enfermedad deberá ser acreditada con el certificado médico expedido por EsSalud. De excederse las veinticuatro (24) horas, podrá presentar documento provisional de justificación con cargo a regularizar con el certificado de incapacidad temporal que otorga EsSalud. De no ser así, será considerada como inasistencia injustificada. Asimismo, en los casos de extrema gravedad, los trabajadores podrán atenderse en un centro de salud del Ministerio de Salud, no aceptándose dicho certificado médico por más de veinticuatro (24) horas.

ARTICULO 10º.- El trabajador que no asista a laborar sin justificación alguna, será sancionado en consideración al incumplimiento de sus obligaciones de prestación de servicios para la municipalidad, así como también por el perjuicio que pudiera haber causado su ausencia al normal desenvolvimiento de las actividades, sin perjuicio que esta inasistencia sea causa de inicio de procedimiento administrativo disciplinario o procedimiento de despido por causa justa, según corresponda.

ARTÍCULO 11º.- Los minutos de tardanzas, así como las inasistencias injustificadas, serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador.

ARTICULO 12º.- Los descuentos que se realicen por tardanzas e inasistencias injustificadas serán derivados a un fondo de contingencias para trabajadores municipales. Además, dicho fondo puede también ser utilizado en beneficio de los trabajadores en Navidad y con motivo del Día del Trabajador Municipal.



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MOPN

FOLIO N°

036-10

C A P I T U L O I V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 13º.- Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello. El permiso se otorga por horas o por días, hasta el máximo de cuatro (4) días. Es autorizado por el jefe inmediato o Gerente Municipal, según corresponda, debiéndose comunicar este hecho a la Oficina de Personal.

ARTICULO 14º.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente, el trabajador no registrará su hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Oficina de Personal, previa autorización del jefe inmediato.

ARTICULO 15º.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación judicial, militar o policial.
- Por docencia o estudio universitario.
- Por onomástico.
- Por lactancia materna.

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por capacitación no oficializada.

c) Permiso a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

ARTÍCULO 16º.- El permiso por enfermedad, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de EsSalud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

El permiso por enfermedad, también podrá ser expedido por médicos que pertenezcan a un centro de salud del Ministerio de Salud, para lo cual se expedirán certificaciones de descanso médico, siempre que no exceda de dos (2) días continuos, cuatro (4) días discontinuos en un mes y hasta veinte (20) días discontinuos en el año. Luego de ello el trabajador comunicará a la Oficina

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23

Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074

07



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN

FOLIO N°
038.10

de Personal para que efectúe las acciones conducentes a las prestaciones por parte de EsSalud. La Oficina de Personal llevará el control correspondiente.

Los trabajadores por razones de atención de cita médica en las dependencias de EsSalud, no registrarán su ingreso antes del inicio de la jornada laboral, debiendo justificar la tardanza con el comprobante de turno de atención.

El permiso por gravidez, se otorga a la servidora gestante para concurrir a las dependencias de EsSalud o facultativo de su preferencia para realizar sus controles prenatales, debiendo a su retorno acreditarlo con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante.

Por capacitación oficializada, es el permiso que se otorga al servidor para concurrir a certámenes, congresos, cursos de capacitación, seminarios, entre otros, dentro de la jornada laboral. Debe acreditar su participación con diploma, certificado o constancia.

Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales.

Por el permiso por docencia o estudio universitario, los trabajadores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el trabajador. Similar derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores con éxito.

Por onomástico los trabajadores tienen derecho a gozar de un día de descanso remunerado. Si tal día no es laborable dicho descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente, no existiendo postergación en ningún caso.

ARTÍCULO 17º.- Las trabajadoras al término de su periodo de descanso postnatal tienen derecho a una hora diaria de permiso remunerado por concepto de lactancia materna y hasta que el menor cumpla un (1) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales.

La trabajadora para este efecto, deberá presentar la solicitud adjuntando copia simple de la partida de nacimiento de su menor hijo, precisando si el permiso lo tomará al inicio, durante o al final de la jornada de trabajo, de acuerdo a su propio interés. El permiso por lactancia materna se otorga mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Oficina de Personal.

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074

08



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

FOLIO N°

034-10

ARTICULO 18°.- El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la municipalidad ni el trabajador es propuesto por la misma. Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un (01) evento al año a un mismo trabajador.

ARTICULO 19°.- El permiso por matrimonio a cuenta del período vacacional se otorga a los trabajadores que tengan que hacer gestiones prenupciales.

Además, se puede otorgar permiso a los trabajadores a cuenta de vacaciones por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, siendo requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente.

ARTICULO 20°.- Todo permiso debe comunicarse con debida anticipación para efectos del respectivo control. Serán autorizadas por el jefe inmediato o Gerente Municipal, según corresponda, por medio de la papeleta de salida, la cual deberá ser dejada antes de salir en la Oficina de Personal.

ARTICULO 21°.- En caso la interrupción de la ejecución de las labores habituales sea superior a cuatro (4) días, se otorgará licencia al trabajador, siempre que exista la justificación adecuada. La autorización respectiva corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Oficina de Personal y la aceptación del jefe inmediato o Gerente Municipal, según corresponda.

ARTICULO 22°.- Las licencias que se conceden a los trabajadores son las siguientes:

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por capacitación no oficializada.
- Por motivos personales o particulares.
- Por motivos sindicales.

ARTÍCULO 23°.- Las licencias por enfermedad y por maternidad se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en las normas pertinentes sobre la materia.

ARTÍCULO 24°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico distinto.

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MOPN

FOLIO N°

033-10

ARTICULO 25°.- La licencia por capacitación oficializada, será por un plazo máximo de un (1) año y se otorga sin goce de remuneraciones.

ARTICULO 26°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por seis (06) meses, obedece al interés personal del trabajador. No cuentan con el auspicio institucional ni se otorgan remuneraciones durante dicho periodo.

ARTICULO 27°.- La licencia por motivos personales o particulares, se podrán otorgar hasta el máximo de noventa (90) días, en el periodo de un (1) año, en consideración a las razones expuestas por el trabajador y las necesidades propias del servicio. Se otorgan sin goce de remuneración.

ARTICULO 28°.- Las licencias y permisos sindicales corresponden a los trabajadores que se encuentren sindicalizados, regulándose por las normas sobre la materia.

C A P I T U L O V

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 29°.- Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce de remuneraciones, la misma que se obtiene después de (12) meses de trabajo efectivo. Pueden acumularse hasta dos (02) descansos vacacionales, de acuerdo a la normatividad vigente y la necesidad estricta del servicio, computándose para este efecto las licencias remuneradas, teniendo como referencia la fecha de ingreso del trabajador.

ARTICULO 30°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del periodo laboral.

ARTICULO 31°.- El descanso vacacional se inicia el primer día del mes respectivo, aún cuando coincida con día sábado, domingo o feriado, en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 32°.- Puede autorizarse el goce de vacaciones por periodos que no podrán ser inferiores a siete (7) días naturales.

ARTICULO 33°.- El trabajador antes de hacer uso del período vacacional deberá recabar de la Oficina de Personal el memorándum que autorice el goce

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN

FOLIO N°

032-10

vacacional, debiendo entregar el cargo al jefe inmediato o Gerente Municipal, según corresponda.

ARTICULO 34°.- La Oficina de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de cada año, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución Gerencial en el mes de Noviembre de cada año, debiendo ser publicado en lugar visible de la municipalidad.



CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 35°.- Se considera falta a toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los trabajadores que se encuentren contenidas en el presente reglamento, así como en las normas específicas a las que pertenezcan los trabajadores. La comisión de una falta disciplinaria dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.



ARTICULO 36°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la Oficina de Personal o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

ARTICULO 37°.- Para efectos del presente reglamento, la tipificación e imposición de las faltas disciplinarias a los trabajadores se ceñirán a las normas establecidas en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, y Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ARTICULO 38°.- Las sanciones se aplican con criterios de justicia, equidad, razonabilidad y proporcionalidad, independientemente de las connotaciones penales, civiles o administrativas que se generen. La municipalidad garantiza el ejercicio del derecho de defensa de los trabajadores.

ARTICULO 39°.- Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes del trabajador, su categoría, las circunstancias de los hechos y su repercusión en los fines de la municipalidad. Se considera que la falta es tanto o más grave cuando más elevada sea la categoría o responsabilidad.

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN

FOLIO N°
031-10

ARTICULO 40°.- El trabajador que se ausente del centro de trabajo en horas de labor sin autorización, será sancionado por la comisión de falta disciplinaria.

ARTICULO 41°.- Constituye falta disciplinaria, cualquier acto encaminado a alterar o falsear las tarjetas de control o cuaderno de asistencia.

ARTICULO 42°.- El registro intencional de la asistencia de otro trabajador será sancionado como falta disciplinaria.

ARTICULO 43°.- El trabajador que simule en forma reiterada adolecer de alguna enfermedad, sin ser este hecho cierto, será sancionado por la comisión de falta disciplinaria.

ARTICULO 44°.- Los trabajadores que sustraigan documentos y efectúen trámites ajenos a las funciones de su competencia a favor de terceros en horas de labor, y aún fuera de éstas, serán sancionados por cometer faltas de carácter disciplinario.

C A P I T U L O V I I D E L O S E S T I M U L O S

ARTICULO 45°.- Por su puntualidad y labor desarrollada, el trabajador de la municipalidad debe ser estimulado para un mejor desempeño de sus funciones y por su contribución a la buena marcha de la gestión municipal.

ARTICULO 46°.- La Oficina de Personal evaluará el comportamiento y la puntualidad de los trabajadores de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, quienes a su vez informarán al Alcalde el desempeño y puntualidad de los trabajadores, los cuales deberán ser premiados por la municipalidad públicamente al finalizar el año con un diploma que destaque dichas cualidades.

ARTICULO 47°.- La transcripción de la felicitación deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

T I T U L O I V

R E S P O N S A B I L I D A D

ARTICULO 48°.- La Oficina de Personal es responsable de velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento,

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

MDPN

FOLIO N°

030-10

así como también es responsabilidad de todos los trabajadores cumplir y hacer cumplir, en su ámbito, lo dispuesto en este reglamento.



TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

PRIMERA: La Oficina de Personal procederá a notificar el Reglamento Interno de Trabajo a cada Trabajador de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

SEGUNDA: Periódicamente, y en distintas horas del día, la Oficina de Personal hará visitas a las diversas oficinas de la municipalidad con la finalidad de verificar la permanencia de los trabajadores en sus respectivos puestos de trabajo y de constatar ausencias injustificadas del personal, adoptando las medidas correspondientes.

TERCERA: El presente Reglamento será sometido a revisión por lo menos cada año para actualizar las disposiciones que contiene, adecuándolo y concordándolo con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICION FINAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas pertinentes dispuestas por el D. Leg. N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, quedando derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Esq. Av. San José y los Calamares – Punta Negra – Lima 23
Teléfonos: 231 – 5773 / 231 – 5774 Fax: 231 - 5074