

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

000001

El Distrito del Futuro

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2005-MDNCH

Nuevo Chimbote, 17 de Octubre del 2005.

VISTO: El Informe N° 929-2004-MDNCH-OA/URRHH, de fecha 26 de Setiembre del 2005, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación del proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, representan al vecindario; promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción territorial;

Que, mediante Informe N° 929-2004-MDNCH-OA/URRHH, de fecha 26 de Setiembre del 2005, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación del proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, el mismo que tiene por finalidad fomentar la armonía en la relación laboral entre la Institución edilicia y los trabajadores;

Que, el presente proyecto tiene como objetivo normar la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en su centro laboral de acuerdo a la jornada legal de trabajos, a los horarios establecidos a las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador;

Que, el Proyecto reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad proporcionar a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, un documento que oriente sus acciones y consecuencias, respecto a la obligación de concurrir puntualmente a sus labores y a la estricta observancia del presente reglamento a fin de garantizar mediante el cumplimiento de las horas efectivas de todos sin excepción, el servicio eficiente, eficaz y oportuno de la comunidad de Nuevo Chimbote;

Que, mediante Informe N° 24-2005-MDNCH/1° INST., de fecha 30 de Junio del 2005, el asesor Legal de Primera Instancia, opina que es procedente la aprobación del Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote;

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000002

oY

Por lo que en merito al Art. 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y con la conformidad de Asesoria Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE", el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, la difusión del presente Reglamento a todas las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVENSE

C.C.
ALC.
GM
OAJ
OA
URH
Archivo

DRA. VALENTIN FERNANDEZ DAZAÑ
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000003

87

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 01º.-

El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Institución Edil y sus trabajadores.



Art. 02º.-

Cuando el presente Reglamento haga referencia a LA MUNICIPALIDAD, debe entenderse que se encuentra referido a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.



Art. 03º.-

Todo trabajador de LA MUNICIPALIDAD debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que LA MUNICIPALIDAD hará entrega del mismo a cada trabajador.



El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que lo sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades o otros que posean un cargo dentro de LA MUNICIPALIDAD, informaran a la Unidad de Recursos Humanos, sobre las inobservancias del presente Reglamento, para ser aplicables las medidas correspondientes.

MONTEVIDEO DISTRITAL DE
LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Que el presente documento es copia fija
del original que se guarda en la oficina registrada
en el Registro de Actas de la Municipalidad de Nuevo Chimbote
Ley N° 27444
Fecha: 02 NOV. 2003
Por Jorge Luis Acosta Gómez
FEDATARIO ALTERNO R.G. 095-2003-MONCH

CAPITULO II

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 05º.-

Es facultad de la Gerencia Municipal, o de quien éste delegue, efectuar la contratación del personal que se requiera. La selección de personal comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o de conocimiento, la entrevista personal y demás requisitos establecidos por LA MUNICIPALIDAD.

Art. 06º.-

La Unidad de Recursos Humanos, podrá exigir el examen médico pre-ocupacional, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante. Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

requiera la Unidad de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Art. 07º .-

Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Art. 08º .-

Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar los servicios señalados en el mismo.

Art. 09º .-

La Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contiene toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

CAPITULO III

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 10º .-

LA MUNICIPALIDAD, respetará la jornada legal de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

LA MUNICIPALIDAD, por la naturaleza de servicio que presta o por razones climatológicas, establecerá el horario de acuerdo a sus necesidades y modalidades de trabajo, fijándose de ser el caso, turnos u horarios de labor continua conforme a las disposiciones legales sobre la materia, lo que pondrán en oportuno conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 11º .-

LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción; cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los sábados y/o domingos.

Art. 12º .-

La hora oficial autorizada de ingreso al centro de trabajo es de 7:45 a.m. a 3:30 p.m., de lunes a viernes, vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de cinco minutos (05), que no serán descontados; y hasta quince minutos (15), incluido los cinco minutos anteriores los mismos que si serán descontados; después de dicha tolerancia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador; asimismo se cuenta con un tiempo de 30 minutos para el refrigerio dentro del centro laboral.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000005

61

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art. 13º.-

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Art. 14º.-

El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o no registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.



Art. 15º.-

En los locales donde no existe un sistema de control, para el marcado de la tarjeta de asistencia y puntualidad, la Unidad de Recursos Humanos, establecerá el sistema de Control adecuado.

Art. 16º.-

El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso en el día a su dependencia; la que comunicará del hecho a la Unidad de Recursos Humanos respectivamente.

Art. 17º.-

El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Art. 18º.-

La Unidad de Recursos Humanos, remitirá al Gerente Municipal un reporte de la asistencia del personal a efecto que se adopte medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencias. Asimismo la Unidad de Recursos Humanos remitirá el cuadro estadístico de control de asistencia de personal de cada Área, para que se formule las observaciones que se estime pertinentes.

Art. 19º.-

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Unidad de Recursos Humanos según corresponda.

Art. 20º.-

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del Jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA:
que el presente documento es copia fiel
del original que ha sido a la vista según
Ley N° 27444.
Fecha: 02 NOV. 2005
Dr. Jorge Luis Acosta Guerra
ARQ ALTERNO R.G. 095-2002-CHNCH

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000008

00/

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 21º.-

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día.

t. 22º.-
Las Licencias con goce de haber serán concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, en los siguiente casos:

a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta (03) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

c) Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Intendente o Jefe de Oficina de la Intendencia u Oficina donde labora el trabajador.

d) Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.

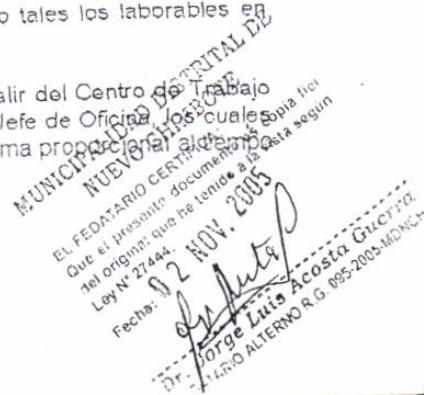
e) Por el día del onomástico del trabajador.

f) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.

g) Los otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia. Para los efectos a que se refieren los incisos b) y d), el plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en LA MUNICIPALIDAD.

Art. 23º.-

Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe de Oficina, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional a las horas no trabajado.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000007

Art. 24º.-

Las Licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual el Jefe de Oficina respectivo deberá remitir un memorando en donde conste su autorización, la opinión favorable del Jefe inmediato del trabajador, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de LA MUNICIPALIDAD.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

CAPITULO VI

COMISION DE SERVICIO

Art. 25º.-

El desplazamiento y viáticos de los Funcionarios y Servidores por Comisión de Servicios; será autorizado por el Gerente Municipal y/o funcionario debidamente facultado por la Gerencia Municipal; así como deberá ser comunicada a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas; así como la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Contabilidad; respectivamente.

MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA:
Que el presente documento es copia fiel
del original que he tenido a la vista según
el N° 21444.
Fecha: 02 NOV. 2005

J. A. Gutiérrez
J. A. Gutiérrez
Firma
Miguel ALBERTO R.G. 056-2005-MOPCH
Miguel ALBERTO R.G. 056-2005-MOPCH

CAPITULO VII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 26º.-

Son facultades de LA MUNICIPALIDAD, además de las contenidas en el marco legal vigente:

- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción; así como otras acciones previstas por Ley.
- b) Evaluar en forma periódica a los trabajadores, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución de Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

YY
000003

- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en LA MUNICIPALIDAD.
- e) Aplicar políticas tales como, designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función Edil.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de LA MUNICIPALIDAD.
- g) Remitir a través de cada Gerencia, Sub Gerencia, o Jefes de Oficina, o Jefes de Unidades; a la Unidad de Recursos Humanos, como plazo máximo hasta la primera semana del mes de Agosto, la programación de vacaciones del personal a su cargo.

Art. 27º.-

LA MUNICIPALIDAD, a través de la Unidad de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 28º.-

Los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.

YY
MUNICIPALIDAD DISTITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO RECIBIÓ EL DOCUMENTO EN LOS DÍAS
que el presente certificado: Que el documento es correcto.
del original que ha tenido la vista según el
Ley N° 27444.
Fecha: 02 / 07 / 2005
Jefe: Dr. Jorge Luis Acosta Gómez
FEDATARIO ALTERNO R.G. 096-2005-MGNC/1

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000000

o/

c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.

d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.

e) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Unidad de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes. Dicho descanso físico, a solicitud del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, cuyo cargo Jefatura esté considerado en la Estructura Orgánica de LA MUNICIPALIDAD, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

Asimismo se suspenderá el derecho vacacional, mientras el trabajador haya sido sancionado con una suspensión por falta administrativa. Dicha suspensión durará el tiempo que dure dicha sanción

f) Al descanso semanal remunerado

g) Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.

h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral

i) A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.

j) A la Compensación por Tiempo de Servicios.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por razones administrativas determine LA MUNICIPALIDAD, así como las que establezcan por Ley se establezcan.

Art. 29°.

Los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.

b. Dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.

c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de LA MUNICIPALIDAD, así como las que rigen el quehacer municipal y especialmente las que tienen directa relación con la labor desempeñada.



[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTITAL DE
NUEVO CHIMBOTE
ESTADO CEREMONIAL
que presenta documento es copia fidel
y que ha tenido a la vista según
disposiciones
que he hecho
Ley 2005
Firma
MARIO ALBERTO R.G. 985-2005-MONCH

MUNICIPALIDAD DISTITAL DE
NUEVO CHIMBOTE
ESTADO CEREMONIAL
que presenta documento es copia fidel
y que ha tenido a la vista según
disposiciones
que he hecho
Ley 2005
Firma
MARIO ALBERTO R.G. 985-2005-MONCH

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000010



- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en LA MUNICIPALIDAD.

e. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en LA MUNICIPALIDAD.

f. Reintegrar a LA MUNICIPALIDAD el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

g. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.

h. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine LA MUNICIPALIDAD.

i. Comunicar expresamente a la Unidad de Recursos Humanos todo cambio domiciliario.

j. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en LA MUNICIPALIDAD.

k. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás pertenencias de LA MUNICIPALIDAD.

l. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado en su caso, portando en lugar visible su fotocheck.

m. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.

n. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte LA MUNICIPALIDAD.

Art.30° :-

El trabajador que abandona injustificadamente su puesto de trabajo en forma reiterada, incumpliendo sus funciones e interrumpiendo el trabajo de los demás trabajadores dando una Imagen negativa de la Institución, incurre en "Ausentismo", falta grave de carácter disciplinario que los Jefes Inmediatos deben ineludiblemente informar.

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

00001

CAPITULO IX

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Art. 31º.-

LA MUNICIPALIDAD considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Art.32º.-

Los principios que sustentan las relaciones laborales en LA MUNICIPALIDAD, 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 eficacia y celeridad con que deben resolverse las diferencias, promoviendo la conciliación y la mediación en los conflictos que se puedan generar en el trabajo.

d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

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, Sub Gerentes, o Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

Art. 33º.-

a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.

b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.

c) Redunde en beneficio de la Institución.

d) Mejore la Imagen de LA MUNICIPALIDAD en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo

DISTRITAL DE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA:
que el presente documento es copia fiel
del original que se firmó a la vista según
Ley N° 27444.
Fecha: 02 NOV. 2005

Dr. Jorge Luis Acosta Guerra
FEDATARIO ALTERNO R.G. 095-2005-MIN



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

10
000012

y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Art.34°.-

LA MUNICIPALIDAD podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.



Art.35°.-

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

Art.36°.-

Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando mas elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

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



Art. 37°.-

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones, normas legales que rigen el quehacer municipal, y del presente Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.

10
MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE
NUEVO CHIMBOTE
Que el presente documento es copia fiel
del original que he tenido
Ley N° 27444.
FEDATARIO: Dr. Jorge Luis Acosta Guerra
FEDATARIO ALTERNO: R.G. 095-2005-MDNC
FECHE: 02 NOV. 2005
chm/autu

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

8/
B
000013

- d) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- e) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- f) Fumar al Interior de las Instalaciones de LA MUNICIPALIDAD.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
- i) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de LA MUNICIPALIDAD y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- j) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de LA MUNICIPALIDAD y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- k) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de LA MUNICIPALIDAD.
- l) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- m) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- n) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- o) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- p) Ejercer actividades particulares dentro del local de LA MUNICIPALIDAD.
- q) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- r) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, u otros.
- s) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- t) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo.
- u) Dormir en el Centro de Trabajo.



DISTRITAL DE
LA MUNICIPALIDAD
DE NUEVO CHIMBOTE
FEDATARIO 0001
del presente documento os consta lo siguiente:
que el presentante no tiene a la vista su
Ley N° 27440
y que el que no tiene a la vista su
Dr. Jorge Luis Astorga Guerra
FEDATARIO ALTERNATIVO 056-2005-0001

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

03
000016

14

u) Simular enfermedad.

v)* No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de LA MUNICIPALIDAD.

SANCIONES

Art. 38°.-

Las sanciones aplicables a los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.
- d) Destitución

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACION VERBAL

Art. 39°.-

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de LA MUNICIPALIDAD, debiendo efectuar la amonestación, a la Unidad de Recursos Humanos.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE
Copia de este documento es copia fiel
del original, fechado en la víspera según
el artículo 14, fracción I, del
Decreto Supremo N° 005
de fecha 02 de Mayo de 2005
Dr. Jorge Luis Acosta Guerra
FEDATARIO ALTERNORG 005-2005-MONCH

AMONESTACION ESCRITA

Art. 40°.-

Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de LA MUNICIPALIDAD, por medio de un memorando, con indicación expresa de los hechos que la motivan, firmada por el trabajador en señal de recepción, para el legajo personal del mismo que obra en la Unidad de Recursos Humanos.

Esta sanción podrá ser aplicada por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la responsabilidad funcional del trabajador establecido por la Órgano de Control Institucional cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000015

SUSPENSION O CESE TEMPORAL

Art. 41°.-

Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

Art. 42°.-

La suspensión podrá ser aplicada por la Unidad de Recursos Humanos, y para lo cual el Jefe inmediato del sancionado, cuyo cargo jefatural esté considerado en la Estructura Orgánica de LA MUNICIPALIDAD, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de tal medida, si fuere el caso y/o cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

Art. 43°.-

La suspensión será aplicada mediante Memorando en el cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para los fines consiguientes.

El Memorando de suspensión debe indicar claramente el inicio de materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por el calendario.

Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden sancionadas con cese temporal; las indicadas en el Art. 266 de la Ley N° 27444.

Art. 44°.-

DESTITUCION

La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por Ley, correspondiéndole esta facultad al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote o a la persona que éste delegue.

Art. 45°.-

CAPITULO XI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 46°.-

LA MUNICIPALIDAD establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

02 NOV. 2005
Dr. José ALBERTO AGUSTIN GUERRA
Firma: *[Signature]*
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA:
Que el presente documento es copia fidel
del original que se encuentra en la vista segun
Ley N° 27444.
Fecha: 02 NOV. 2005
Firma: *[Signature]*
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
Que el presente documento es copia fidel
del original que se encuentra en la vista segun
Ley N° 27444.
Fecha: 02 NOV. 2005
Firma: *[Signature]*
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

19

000016

Art. 47°.-

LA MUNICIPALIDAD desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Art. 48°.-

Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Art. 49°.-

LA MUNICIPALIDAD, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier enfermedad.

CAPITULO XII

REMUNERACIONES

Art. 50°.-

Corresponde a LA MUNICIPALIDAD determinar su política salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

Art. 51°.-

LA MUNICIPALIDAD otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Art. 52°.-

Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional.



02 NOV. 2003
Jorge Luis Acosta Gómez
Folio ALTERNO R.G. 052-2003-MDNCB

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE
Que el presentado documento sea copia fiel
del original que he tenido a su disposición.
Ley N° 27444.
Fecha: 02 NOV. 2003
Jorge Luis Acosta Gómez
Folio ALTERNO R.G. 052-2003-MDNCB

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000017

05/

CAPITULO XIII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Art. 53º.-

Se autorizará el trabajo en horas extras únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados durante la jornada normal.



Art. 54º.-

Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Oficina deberán comunicar por escrito, mensualmente, a la Unidad de Recursos Humanos, la relación del personal autorizado que laboró en horas extraordinarias y los motivos que dieron lugar a las mismas.

CAPITULO XIV

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art. 55º.-



La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otros causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Art. 56º.-



Los servidores que renuncien al empleo deberá hacerlo conocer en decisión dentro del plazo de Ley y mediante carta simple o notarial que remitirán a LA MUNICIPALIDAD, quien otorgara constancia de recepción.

Art. 57º.-



El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, quedando LA MUNICIPALIDAD en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Art. 58º.-



Los trabajadores que renuncien a LA MUNICIPALIDAD están obligados a efectuar la entrega del Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE
EL DIA 02 DE JULIO DEL 2005
Que el original de este documento a la vista seguirá
del original de acuerdo a la legislación en vigor.
Luis Acosta Guerra
INTERNO 6-055-2005-MONCH

MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

El Distrito del Futuro

000018

19

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desarrollo armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Pública sujetos al Decreto Legislativo 276 y su Reglamento se regirán por su propia normatividad sobre la materia.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA:
Que el presente documento es copia fiel
del original que se tendrá a la vista según
Ley N° 27444.
Fecha: 02 NOV. 2009
Dr. Jorge Luis Acosta Guerra
FEDARIO ALTERNO R.G. 095-2009-DONCH

