



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

## **TITULO I**

OBJETIVO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

## **TITULO II**

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

## **TITULO III**

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

## **TITULO IV**

PERMISOS Y LICENCIAS

## **TITULO V**

DESCANSOS Y VACACIONES

## **TÍTULO VI**

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

## **TÍTULO VII**

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

## **TÍTULO VIII**

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## **TÍTULO IX**

NORMAS DE ATENCION A LOS ASUNTOS LABORALES

**DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**1057**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS**

## **TÍTULO X**

DE LA JORNADA SEMANAL Y HORARIO

## **TITULO XI**

DE LA ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



# *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE*

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

## **TITULO XII**

DEL DESCANSO FISICO Y SUSPENSION DE OBLIGACIONES.

## **TITULO XIII**

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

### **TITULO I**

#### **OBJETIVO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD**

##### **Artículo 1°.- Objetivo**

Establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la carrera pública, (**Decreto Legislativo 276 y su Reglamento N° 005-90-PCM**) y Contrato Administrativo de Servicio (**Decreto Legislativo 1057 – y su reglamento Decreto Supremo 075-08 P.C.M**) así como las atribuciones y el accionar de La administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente.

##### **Artículo 2°.- Finalidad**

Determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores, y personal jerárquico de la administración, respecto a la prestación de servicios del personal sujeto al régimen laboral de la carrera pública y D.L 1057 en cuanto a puntualidad, permanencia, productividad, disciplina, seguridad, armonía laboral y calidad de vida en el trabajo.

##### **Artículo 3°.- Base Legal**

###### **Constituye base legal del presente Reglamento:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley, N° 27972, Orgánica de Municipalidades
- Decreto legislativo 276 y su Reglamento ( D.S N° 005-90-PCM)
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece Normas que Regulan la Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley, N° 26771, que Prohíbe el Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 008-97-TR – Normas Complementarias de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley 26644, que precisa el derecho de descanso pre y post-natal de la trabajadora gestante y su modificatoria aprobado por Ley N° 27606.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que dispone la elaboración del reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo 1057 – y su reglamento Decreto Supremo 075-08 P.C.M
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General
- Ley Anual de Presupuesto.
- Ley N° 26790 y D.S. N° 009-97-SA-Ley de Modernización del Seguro Social.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

### **Artículo 4°.- Alcance**

Las normas del presente Reglamento alcanzan a todos los trabajadores municipales que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Quilmaná, como servidores públicos sujetos al régimen laboral 276 y D.L 1057, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

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

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

### **Artículo 6°.- Definiciones**

**Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.

**Autoridad Nacional del Servicio Civil:** Órgano Rector del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no pueden resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.

**Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.

**Fuerza mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

**Horario de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.

**Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios.

En la Municipalidad Distrital de Quilmaná, la jornada de trabajo, fundamentalmente, se programará en forma mensual, y a través de un Rol Mensual de Servicios, llevándose a cabo las actividades laborales en jornadas diarias de 08 horas diarias o de 48 horas semanales.

Durante la jornada de trabajo, el servidor pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios. Por tanto, no está incluido dentro de la jornada el ingreso anticipado, la demora en la salida, el cambio de ropa, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

**Personal Jerárquico:** Son aquellos funcionarios que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerentes y Jefaturas.

**Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento.

**Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.

**Rol Mensual de Servicio:** Es la distribución mensual del tiempo por turnos, horarios y tipo de actividad laboral fijados según la necesidad de prestación de servicios de los trabajadores.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

### **DEL PERSONAL SUJETO A LA CARRERA PUBLICA DECRETO LEGISLATIVO 276**

#### **Artículo 7°.- Ingreso a la Municipalidad**

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

**7.1.** El acceso a una plaza se realizará mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades.

**7.2** El acceso a una plaza puede darse, cuando la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de la Municipalidad.

**7.3** También se puede acceder a una plaza en caso de reemplazo, ante renuncia o fallecimiento de trabajadores o en casos de suplencia temporal de servidores que ocupan una plaza. En el caso de suplencia, al finalizar la labor contratada dichos contratos quedarán resueltos automáticamente.

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

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

- Declaración de voluntad del postulante.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de trabajo a desempeñar.
- Reunir los requisitos y atributos necesarios para la plaza.
- No haber sido destituido ni despedido de entidad pública o institución privada, ni estar impedido de contratar con el Estado.
- Los demás que se señalen para cada concurso.

**7.6** Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo a plazo fijo, o contrato administrativo de servicios, de conformidad con los términos de cada concurso; así como, de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de la Municipalidad y a lo dispuesto por ley.

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

#### **Artículo 8°.- Naturaleza laboral de los servicios**

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, éstos deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral respectivo. Asimismo, el trabajador prestará sus servicios bajo dirección del personal jerárquico que corresponda, los cuales, bajo el Principio de Subordinación, tienen la facultad para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de competencia y razonabilidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

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

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

modificaciones se comunicarán, para el control respectivo, a la Oficina de Recursos Humanos.

### **Artículo 9°.- Normas de prohibición de nepotismo**

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

### **Artículo 10°.- Incompatibilidades**

Constituyen incompatibilidades para el acceso a una plaza, el desempeño de actividades laborales en la Municipalidad de trabajadores que mantienen entre sí parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Quedan exceptuados, los que a la fecha de aprobación del Reglamento guardan vínculo laboral con la entidad.

### **Artículo 11°.- Período de prueba**

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

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

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

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

Son derechos de los trabajadores:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio; así como, para prevenir riesgos de salud y trabajo.
- c) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- e) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- f) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- g) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
- h) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

- i) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes.

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

Son deberes de los trabajadores:

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

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

Todos los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la carrera pública que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- c) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato individual de trabajo estando prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- d) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- g) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del Distrito.
- h) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

- i) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- j) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo.

### **Artículo 15°.- Prohibiciones de los trabajadores**

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

- a) Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- c) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de documentos de la entidad.
- d) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.
- e) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- f) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- g) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- h) Celebrar contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- j) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.

### **Artículo 16°.- Atribuciones de la Municipalidad**

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

- a) Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la carrera pública en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.
- b) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

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

### **TITULO III**

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

##### **Artículo 17°.- Horario de la jornada laboral**

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

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

##### **Artículo 18°.- El registro y control de la asistencia**

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

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

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

### **Artículo 19°.- Registro de asistencia**

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

El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse con uniforme de trabajo de lunes a jueves a excepción del día viernes que se podrá asistir con ropa ligera.

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

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

### **Artículo 20°.- Tardanza**

La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido. Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo aplicándose hasta por cinco minutos, a razón de 30 minutos de descuento deducidos de los montos de su remuneración por jornada laboral diaria. No podrá acumularse durante un mes, más de 50 minutos de tardanza. Los excesos serán considerados falta grave, pasible de sanción.

### **Artículo 21°.- Tardanza justificada**

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

### **Artículo 22°.- Tolerancia**

La tolerancia es de 05 minutos después del horario de ingreso, la misma que se regula en el Artículo 20°. Toda tolerancia estará sujeta a la potestad de justificación por necesidad de servicio de parte del inmediato superior del que dependa el trabajador.

### **Artículo 23°.- Omisión de marca**

Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije la Municipalidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

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

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

### **Artículo 24°.- Inasistencia**

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



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

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

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

### **Artículo 25°.- Inasistencia justificada**

En el caso de que el trabajador inasista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergradable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en la hora hábil siguiente, con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente. Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia. Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe.

### **Artículo 26°.- Impuntualidad reiterada**

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

### **Artículo 27°.- Permanencia**

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

### **Artículo 28°.- Cálculo de los descuentos**

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

## **TÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 29°.- Permisos**

El permiso es la autorización, mediante Papeleta de Permiso, que se concede al trabajador para ausentarse por horas o por días de la sede de labores o puesto de trabajo. Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior. La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para inasistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.

### **Artículo 30°.- Casos en que se otorga permisos**

El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- a) **POR MOTIVO PARTICULAR**, No requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de Labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.
- b) **POR MOTIVO DE SALUD DEL TRABAJADOR**, requiere de la documentación que lo acredite (Cita Médica), suscrito por profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
- c) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN**, se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.

### **Artículo 31°.- Condiciones para el uso del permiso**

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

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

### **Artículo 32°.- Comisión de Servicio**

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

### **Artículo 33°.- Condiciones para la Comisión de Servicios**

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

Al hacer uso de la Comisión de Servicios se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Éste registro se consignará en la respectiva Papeleta de Comisión de Servicios haciéndose la entrega respectiva ante la portería o puesto de seguridad de cada sede de labores. Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de rendición de actividades. Para este

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

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

Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso a labores. La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

### **Artículo 34°.- Descansos Médicos**

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

### **Artículo 35°.- Licencias**

Son las autorizaciones aprobadas por Resolución de Alcaldía que se conceden a los trabajadores para no concurrir al centro de labores, en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento. Las Licencias pueden ser con o sin goce de haberes.

### **Artículo 36°.- Licencia con Goce de Haberes**

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

- a) **POR MOTIVO DE SALUD**, para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del trabajador ante ESSALUD o Área de Salud pública competente.
- b) **POR MOTIVO DE LACTANCIA O MATERNIDAD**, se otorgará a solicitud de parte en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia, según Ley 1468.
- c) **POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**, se autorizará a razón de hasta 03 días naturales cuando está referida en la jurisdicción del Departamento de Lima; y, de hasta 06 días naturales en casos que requiera trasladarse fuera de la jurisdicción.
- d) **POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES**, se autorizará a razón de hasta 03 días naturales.
- e) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN OFICIAL**, se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el trabajador. El otorgamiento de ésta Licencia se condicionará a la obligación del trabajador de laborar en tiempo igual al doble del autorizado, y antes de solicitar una nueva licencia.
- f) **POR MOTIVO DE ESTUDIOS SUPERIORES**, se autorizará para asistir a clases de formación superior hasta por seis horas semanales como máximo. Se acredita con la respectiva Constancia de Inscripción o matrícula. Esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizado. Para este mismo efecto, se podrá asignar turno de labores en horario que no interfiera con los estudios del solicitante.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

- g) **POR MOTIVO DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**, se autorizará al Secretario General del Sindicato de Trabajadores que se encuentre debidamente acreditado ante la Municipalidad. Procederá por petición de parte.

### **Artículo 37°.- Licencia Sin Goce de Haber**

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

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

## **TÍTULO V DESCANSOS Y VACACIONES**

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

Todos los trabajadores gozarán de Descanso Semanal Obligatorio el que, preferentemente, será en día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral de la Municipalidad. El Descanso Semanal Obligatorio será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

### **Artículo 39°.- Refrigerio**

Todos los trabajadores que presten servicios en horario corrido tendrán derecho a refrigerio según los turnos y en horario que establezca la Oficina de Recursos Humanos, o a través del área operativa donde preste servicios el trabajador.

El tiempo de refrigerio no podrá ser mayor a sesenta (60) minutos, el cual no formará parte de la jornada ni horario de trabajo.

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

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

### **Artículo 41°.- Vacaciones**

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

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

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

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

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

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

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

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

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

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

El descanso vacacional de los trabajadores debe disfrutarse en forma ininterrumpida. A solicitud escrita del trabajador puede convenir con la Municipalidad, a través de la Jefatura de la que dependa, y mediante Acta correspondiente, a fin de autorizar sus vacaciones en períodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales. Este acuerdo deberá ponerse de conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos.

Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante la Jefatura de la que dependan por medio de Acta correspondiente, a fin de acumular hasta dos períodos de descanso vacacional consecutivos. Por razones justificadas y por necesidad del servicio, la Municipalidad podrá diferir el goce vacacional.

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

A solicitud acreditada del trabajador o por razones imposterables, podrá adelantarse el uso del goce vacacional, previa autorización de su Jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos.

## **TÍTULO VI NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD**

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

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

La Municipalidad establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos municipales. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los trabajadores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales. Todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Municipalidad. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Municipalidad ponga a su disposición.

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

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

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

El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento. Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

## **TÍTULO VII RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

### **Artículo 48°.- Finalidad de los estímulos**

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad cuya finalidad es:

- a) Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes del trabajador.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

### **Artículo 49°.- Clases de estímulos**

Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad, son:

- a) Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

### **Artículo 50°.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos**

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Cada Jefatura, a propuesta suya o de las Jefaturas a su cargo, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación propuesta de reconocimiento de estímulos según la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
- b) La información remitida será evaluada por la Oficina de Recursos Humanos y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
- d) Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Jefatura de Administración o quien haga sus veces.
- e) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
- f) A través de la Unidad de Relaciones Públicas se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

## **TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 51°.- Aplicación de medidas disciplinarias**

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito de Quilmaná, la Municipalidad aplicará medidas

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

disciplinarias a los trabajadores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

### **Artículo 52°.- Falta disciplinaria**

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

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

### **Artículo 53°.- Sanción Disciplinaria**

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

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

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

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

### **Artículo 54°.- Tipo de sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la sanción aplicable cuando la falta es sumamente leve en la que no se aprecia intención o negligencia evidente del trabajador que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplica el inmediato superior en forma reservada.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la sanción aplicable cuando la falta disciplinaria es leve en la que se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Esta sanción la aplicará

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

La Oficina de Recursos Humanos. Esta sanción constituye un demérito, forma parte del legajo personal y se tendrá en cuenta en posteriores sanciones o evaluaciones disciplinarias.

- c) **SUSPENSIÓN:** Es la sanción que implica la suspensión del contrato de trabajo, pudiendo variar de tres (03) días a treinta (30) días calendarios. Esta sanción se aplicará cuando se observe reincidencia en faltas sumamente leves o cuando incurra en actuación dolosa, negligente o intencional que haya afectado en forma leve la prestación de los servicios públicos municipales; así como, cuando se trata de faltas previstas en el Reglamento que no constituyan causa justa de despido previsto conforme a ley. Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad en la prestación de los servicios públicos y corre a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) **DESPIDO:** Es la sanción aplicable por causa justa relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador que afecte de modo directo la prestación de los servicios públicos municipales. Se aplica en la forma y según procedimiento establecido por la disposición legal de la materia.

### **Artículo 55°.- Faltas sancionable con suspensión de la relación laboral**

Son faltas sancionables con suspensión:

- a) El incumplimiento de los deberes señalados en el Artículo 13° del presente Reglamento, en tanto revista gravedad o afecten la continuidad de la prestación de los servicios municipales o la conservación de los bienes municipales.
- b) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones señaladas en los Artículos 14° y 15° del Reglamento, en tanto signifique perjuicio para la Municipalidad, atenten a la salud de los servidores municipales, o afecten la seguridad, tranquilidad o armonía laboral.
- c) La reiteración de faltas que hayan merecido sanciones previas de amonestación verbal o escrita cuya comisión ocasione retraso, daño o peligro en la prestación de los servicios públicos municipales.

### **Artículo 56°.- Consideraciones para la aplicación de sanciones**

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

- a) Todo trabajador o personal jerárquico de la Municipalidad tienen la obligación de dar cuenta ante su inmediato superior de la comisión de faltas, infracciones, actos delictivos o de inmoralidad que tenga conocimiento durante el desarrollo de las actividades municipales. Esta comunicación podrá ser de manera verbal, escrita o a través de formatos que adopte la Municipalidad.
- b) Corresponde al personal jerárquico inmediato superior verificar los contenidos de lo denunciado, efectuar las investigaciones inmediatas pertinentes, evaluar los hechos con relación a lo previsto por ley o el Reglamento; y, si se trata de una falta sumamente leve o leve, aplicar las sanciones de amonestación conforme a lo señalado en el Artículo 54° del Reglamento.
- c) En el caso de que las infracciones merezcan sanción de suspensión o de despido, con los actuados que permitan la determinación de responsabilidades, se pondrá de conocimiento de la Gerencia Municipal o de la Oficina de Recursos Humanos, en el caso que corresponda, a fin de que procedan según sus atribuciones. Esta comunicación deberá efectuarse en el acto inmediato posible.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

### **Artículo 57°.- Causa justa de despido relacionada con la capacidad del trabajador**

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

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

### **Artículo 58°.- Causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador**

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

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

### **Artículo 59°.- Falta grave**

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

- a) **El incumplimiento de las obligaciones esenciales de trabajo expresado en:**
  - a. El quebrantamiento de la buena fe laboral o la proporción de información falsa que le otorgue una ventaja o cause un perjuicio a la Municipalidad.
  - b. La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores que estén relacionadas con sus labores pudiendo haber sido impartidas en forma verbal o escrita.
  - c. La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las disposiciones de salud o seguridad, y siempre que revista gravedad.
  - d. La reiterada paralización intempestiva de labores debidamente verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Policía Nacional o Ministerio Público. La responsabilidad de los trabajadores deberá individualizarse haciendo constar en el Acta respectiva.
  - e. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento laboral, sea en el volumen o calidad de la producción de servicios, debiendo estar verificada mediante concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  - f. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentren bajo su custodia, así como la

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

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

### **Artículo 60°.- Procedimiento de despido**

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

### **Artículo 61°.- Nulidad de despido**

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

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

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

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

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

#### **Artículo 62°.- Atención a los asuntos laborales**

El Despacho de Alcaldía en su condición de titular del pliego ostenta la condición de empleador en toda relación laboral.

Asimismo, en ejercicio de sus atribuciones de contratar, cesar, estimular y sancionar a los servidores municipales puede celebrar actos, contratos y convenios para el ejercicio de sus funciones, así como el de delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal o en la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo 63°.- Responsabilidades en la delegación de atención a los asuntos laborales**

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

#### **Artículo 64°.- Promoción de la armonía laboral**

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

#### **Artículo 65°.- Suscripción de convenios**

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

**DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO  
1057**

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*





Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS

### 1: DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### TITULO X DE LA JORNADA SEMANAL Y HORARIO

##### **Artículo 66°.- De la Jornada semanal**

La jornada semanal de prestación de servicio por parte de las personas naturales en las diferentes unidades orgánicas y administrativas en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANÁ, será de 48 horas semanales, los horarios y turnos de prestación de servicios se determinara en cada una de las áreas y/o unidades de acuerdo a las necesidades y/o requerimiento de cada una de ellas, no se deberá exceder las 8 horas diarias.

##### **Artículo 67°.- Los horarios de prestación de servicios**

Los horarios de prestación de servicios serán establecidos de acuerdo a Ley por el Gerente Administrativo, atendiendo las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades asignadas a las personas naturales de CAS. Los cambios o modificaciones también serán aprobados vía Resolución Administrativa a propuesta de las unidades orgánicas y/o administrativas.

El horario de prestación de servicios para las personas naturales de CAS es el siguiente:

La hora de ingreso 8:00 a.m.

La hora de salida 5:00 p.m.

Refrigerio 1:00 – 2:00 pm

En el horario de prestación de servicio del personal CAS, deberá tenerse en cuenta que la jornada no deberá exceder de las ocho (08) horas diarias, ni será menos de cuarenta (40) semanales hasta un máximo de cuarenta y ocho horas (48).

Los Contratados CAS que prestan servicios en Mantenimiento, (los que deben programar sus actividades de lunes a sábado), Asuntos Comunales y Serenazgo; por la naturaleza de sus servicios y necesidad institucional su horario se adecuara a las necesidades del servicio, debiendo tenerse en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.

Las personas naturales de CAS que no cumplan las 48 horas semanales están obligados a participar en los servicios programados por la autoridad superior, cuando las necesidades del servicio lo exijan, caso contrario será pasible de la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactados en el contrato.

#### TITULO XI DE LA ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA:

##### **TARDANZA**

##### **Artículo 69°.- De la tardanza**

Se considera tardanza el registrar su ingreso en la tarjeta correspondiente después de la hora establecida en el numeral 7 de la presente directiva.

**Artículo 70°.-**Las personas naturales de CAS que incurran en tardanza, se harán acreedores a la reducción proporcional de la contraprestación mensual. La reincidencia

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

se tendrá en cuenta para los efectos de la renovación del contrato administrativo de servicio y la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 71°.**-La reducción proporcional de la contraprestación por tardanza injustificada se aplicara a la percepción de ingresos mensuales que perciba la persona natural de CAS y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{\text{Ingreso Total mensual}}{14400}$$

Reducción Proporcional = Total de minutos de tardanza x Valor minuto de tardanza

**Artículo 72°.**-Las personas naturales de CAS que incurran en tardanzas generadas por causa fortuita o de fuerza mayor deberán ser comunicadas dentro de las horas posteriores a la hora de ingreso en el mismo día ante el Jefe del Área donde presta servicios, quien informara, adjuntando documentos sustentatorios, en un plazo de 48 horas a la Oficina de Recursos Humanos. En ningún caso las tardanzas podrán ser compensadas con prestación de servicios en sobre tiempo.

### TOLERANCIA

**Artículo 73°.**- La tolerancia es de 05 minutos después del horario de ingreso, la misma que se regula en el numeral 7. Toda tolerancia estará sujeta a la potestad de justificación por necesidad de servicio de parte del inmediato superior del que dependa el trabajador.

### ASISTENCIA

**Artículo 74°.**-La asistencia es la concurrencia de las personas naturales de CAS a la institución para cumplir con la prestación de servicio.

**Artículo 75°.**-La Oficina encargada del control de asistencia de las personas naturales de (CAS) será la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 76°.**-La persona natural de CAS está obligado a registrar y firmar su asistencia en forma personal, tanto al ingreso como a la salida de la prestación de servicio diaria, registrando la tarjeta de control en el reloj marcador dispuesta para tal fin en las diferentes áreas de la institución.

**Artículo 77°.**-La omisión de registro de asistencia quedara justificado únicamente si la persona natural de CAS acredita haber prestado servicio efectivo, lo cual debe ser informado por el Jefe del Área en la que presta servicio dirigido a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de producida la omisión sin exceder 2 (dos) veces en un trimestre.

**Artículo 78°.**-Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia de las personas naturales de CAS a la institución.
- b) El ingreso de las personas naturales de CAS después de veinte 20 minutos del horario establecido.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

- c) El retiro y/o abandono de las personas naturales de CAS antes de la hora de salida.
- d) La omisión de registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación.

**Artículo 79°.**-Las inasistencias injustificadas de las personas naturales de CAS dará lugar a la reducción proporcional de la contraprestación mensual.

**Artículo 80°.**-Las personas naturales de CAS que incurren en reincidencia de inasistencias injustificadas se tomara en cuenta para los efectos de la renovación del contrato administrativo de servicios y en la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 81°.**-La reducción proporcional de la contraprestación por inasistencia injustificada se aplicara a la percepción de los ingresos mensuales por contrato que percibe la persona natural de CAS y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del minuto de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso mensual}}{30 \text{ días}}$$

Reducción Proporcional = total de las de inasistencia x Valor del día de inasistencia.

**Artículo 82°.**-La justificación por inasistencia de la persona natural de CAS, requiere de la presentación de documentos sustentatorios que acrediten la imposibilidad de asistir a prestar servicios a la institución. La evaluación de dicha documentación la efectuara la Oficina de Recursos Humanos a través del área correspondiente.

**Artículo 83°.**-La persona natural de CAS que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir a prestar servicios a la institución, está obligado a comunicar al jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos dentro del horario establecido, en el mismo día; dicha inasistencia será comunicada oficialmente a la Jefatura de Administración o quien haga sus veces, con documentos sustentatorios dentro del plazo de 48 horas a fin de autorizar la suspensión del contrato por enfermedad con contraprestación.

### **Artículo 84° PERMANENCIA**

Luego de registrado su asistencia la persona natural de CAS, deberá desplazarse en forma obligatoria a su Oficina o Unidad donde presta servicios, debiendo estar en su ambiente u oficina a la hora exacta en que inicia su servicio y permaneciendo en dichos ambientes durante la jornada diaria. Su permanencia es de responsabilidad del jefe inmediato y/o del jefe inmediato superior sin perjuicio en vía cruzada por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

### **REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA**

**Artículo 85°.**-La persona natural de CAS podrá salir del lugar donde presta el servicio Únicamente con la autorización expresa de su jefe inmediato a través de la papeleta de permiso con o sin contraprestación.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

**Artículo 86°.**-La reducción de la contraprestación por tardanzas e inasistencias injustificadas, será comunicada a la Jefatura de Administración o quien haga sus veces, para que por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos realice las acciones correspondientes, según lo dispuesto en la presente directiva.

### **TITULO XII DEL DESCANSO FISICO Y SUSPENSION DE OBLIGACIONES**

#### **DESCANSO FISICO**

**Artículo 87°.**-El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios CAS, que consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de 15 días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicio en la institución.

La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

**Artículo 88°.**-Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.

**Artículo 89°.**-La oportunidad del descanso físico es determinada por la partes. De no producirse acuerdo lo determina la institución.

**Artículo 90°.**-La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de coordinar y formular el rol de descanso físico de acuerdo con la necesidad del servicio y el interés de la persona natural de CAS que acumule 12 meses de servicios continuos, el indicado rol se aprobara en la primera quincena de Diciembre de cada año,

**Artículo 91°.**-La Oficina de Recursos Humanos otorgara anticipadamente a la persona natural de CAS la autorización respectiva para el goce del descanso físico, precisando la fecha de inicio y término.

#### **Artículo 92° SERVICIOS EN SOBRE TIEMPO**

El servicio en sobre tiempo es la compensación con descanso físico por la prestación de servicios realizados en exceso de las horas de servicio semanales pactados en el contrato y se otorgará a los contratados CAS siempre que este haya sido prestado con la autorización previa del responsable de la dependencia donde ha sido asignado y el visto bueno del inmediato superior jerárquico. Dicho servicio debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación de 02 días como mínimo para su respectivo control.

**Artículo 93°.**-El servicio en sobre tiempo deberá ser registrado en la tarjeta de asistencia en el casillero correspondiente tanto el inicio y al término de este. El servicio en sobre tiempo será compensado en tantas horas de descanso físico como horas en exceso se realizó.

**Artículo 94°.**-La Oficina de Recursos Humanos informara a la persona natural de CAS y a su jefe inmediato el total de horas de prestación de servicios de sobre tiempo

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

acumulado cada mes, a fin que pueda hacer la compensación con descanso físico en coordinación con su jefe y teniendo en cuenta tanto las necesidades de su unidad como de las personas naturales de CAS.

### **SUSPENSIONES DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO CAS**

**Artículo 95°.-**Suspension con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados por el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho de descanso pre y post natal de noventa (90) días.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Artículo 96°.-**Suspension sin contraprestación: Permisos personales en forma excepcional y por causas debidamente justificadas.

Los permisos por asuntos personales y particulares se acumulan mensualmente, se expresan en días y horas para la reducción proporcional de la contraprestación respectiva.

**Artículo 97°.-**Los permisos son las autorizaciones que se conceden después de la hora de ingreso, a las personas naturales de CAS para ausentarse por horas de la unidad administrativa y/o académica durante la jornada de prestación de servicios, su otorgamiento está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del jefe inmediato jerárquico, se formaliza mediante la boleta de permiso.

**Artículo 98°.-**Excepcionalmente se otorgaran permisos con contraprestación por comisión de servicio, motivos de enfermedad y atención medica de las personas naturales de CAS, debidamente acreditada con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante.

**Artículo 99°.-** Los jefes de los Órganos de la MDQ están obligados a comunicar al Jefe De la Jefatura de Administración o quien haga sus veces, mediante correo electrónico, la suspensión del servicio CAS, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrida.

### **USO DE UNIFORMES Y VESTUARIO**

**Artículo 100°.-** El personal que reciba uniforme de trabajo otorgado por la entidad está obligado a utilizarlo en forma permanente de lunes a viernes.

**Artículo 101°.-** La concurrencia al centro de labores sin el uniforme otorgado por la entidad constituye falta administrativa disciplinaria que será sancionada con amonestación verbal. La reincidencia constituye un agravante que implica la imposición de una sanción mayor conforme a las normas sobre la materia.

**Artículo 102°.-** El personal contratado bajo la modalidad CAS, deberá concurrir a prestar sus servicios, vestido de manera formal, de lunes a jueves. Los días viernes podrá concurrir vestido de forma casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva.

*Quilmaná, Capital de la Cordialidad y la Amistad*



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANA - CAÑETE**

Av. Lima N° 451

Telefax: 284-3002

### **ACCIONES DE BIENESTAR**

**Artículo 103°.-** La ORH tiene a su cargo la realización de acciones de bienestar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta anualmente. Entre las actividades de bienestar relevantes se encuentran: las campañas de salud preventiva gratuita y/o a bajo costo; actividades artísticas, culturales, deportivas y turísticas, extensivas a la familia del servidor, celebración de fechas especiales de calendario y actividades recreacionales como las vacaciones útiles.

### **TITULO XIII DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-**La persona natural CAS sin excepción tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**SEGUNDA.-**Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Gerente Municipal.

**TERCERA.-**La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Municipal, debiendo ser difundida y comunicada a todas las personas naturales que prestan servicios bajo la modalidad de CAS en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILMANÁ.

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

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