



ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2019-MDCA

Cerro Azul, 29 de Agosto del 2019

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Cerro Azul, visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 29 de agosto de 2019, el informe N° 394 – 2019 –ORH – MDCA, de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 148A-2019-GAJ-MDCA, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Cerro azul, Provincia de Cañete.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la constitución política del Perú y el Artículo II del título preliminar de la Ley N°27972 – Ley orgánica de municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer datos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8) del referido artículo, señala que el concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas:

Que, el artículo 40° de la Ley acotada establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa, por medio de las cuales las municipalidades aprueban su organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que tienen competencia normativa;

Que, por su parte, su artículo 37° establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración conforme a ley;

Que, en efecto el artículo 01° del Decreto Supremo N° 039-91-TR establece que: "El Reglamento Interno de trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleados y los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, en este contexto, la Oficina de Recursos Humanos presenta el proyecto para la actualización del reglamento Interno de Trabajo del personal Empleado de la Municipalidad de Cerro Azul, emitiendo el informe N° 394 – 2019 –ORH – MDCA, de fecha de 22 de Agosto 2019, que sustenta la necesidad de modificar y actualizar el referido Reglamento, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y a fin de mejorar y optimizar los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los trabajadores en el desempeño de sus funciones;

Que, por otra parte debe considerarse que según el artículo 2° del decreto supremo N°014-2012-JUS, que modifica el artículo g) del reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter



general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, resulta obligatorio la publicación de los Reglamentos Administrativos;

Que, según el citado Decreto Supremo N° 014-2012-JUS el nuevo tenor del artículo 91° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, señala que en el caso de la publicación de que tienen anexos contenidos formularios, entre otros similares de norma carácter ilustrativos, dichos anexos se publicarán en el portal Electrónico de la entidad emisora en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial "El peruano" de la norma probatoria, bajo responsabilidad;

Que, a mayor sustento la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 148A-2019-GAJ-MDCA de fecha 23 de agosto de 2019, emite pronunciamiento legal favorablemente respecto de la aprobación del nuevo Reglamento, antes referido, debiendo aplicarse el procedimiento establecido en la Ley para estos afectos;

Estando a lo expuesto y, en ejercicio de las facultades conferidas por los numerales 3) y g) del artículo 9° y por el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades, el concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD**, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Empleado de la Municipalidad de Cerro Azul que consta de Trece (13) títulos, noventa y tres (93) artículos, cuatro (4) disposiciones finales, y cuatro (04) anexos.

Artículo Segundo.- FACULTAR a la alcaldesa a establecer, mediante decreto de alcaldía, las disposiciones complementarias y/o reglamentarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza conforme a Ley; y a la Oficina de Informática, la publicación del mismo, su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo, en el portal institucional.

Artículo Quinto. - DEROGAR todo acto administrativo que se oponga a la presente ordenanza.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO AZUL CAÑETE
Terencia Cordova de Salazar
TERENCIA CORDOVA DE SALAZAR
ALCALDESA

*REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DEL
PERSONAL EMPLEADO DE
LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CERRO
AZUL*



2019



Contenido

TITULO I	4
GENERALIDADES	4
Objetivo:	4
Finalidad:	4
Base Legal:	4
Alcance:	5
TITULO II	5
DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	5
Del Ingreso:	5
TITULO III	6
DE LA JORNADA, HORARIOS, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	6
De La Jornada Y Horarios De Trabajo:	6
De La Puntualidad:	7
De La Permanencia:	8
TITULO IV	8
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	8
De Las Tardanzas:	8
De Las Inasistencias:	8
De Los Permisos:	9
De Las Licencias:	10
TITULO V	11
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y SU REGISTRO	11
Comisiones De Servicio:	11
TITULO VI	12
LAS VACACIONES	12
De Las Vacaciones:	12
TITULO VII	13
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	13
Derechos Del Empleador:	13
Obligaciones Del Empleador:	13
TITULO VIII	14
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	14
Derechos Del Trabajador:	14



Obligaciones Del Trabajador: 14

Prohibiciones Del Trabajador:..... 15

TITULO IX..... 16

DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... 16

De Los Órganos Encargados: 16

Régimen Disciplinario:..... 16

TITULO X..... 17

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES 17

De Las Faltas: 17

De Las Sanciones:..... 19

TITULO XI..... 20

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y 20

TRABAJADORES. 20

Del Fomento: 20

De Los Estímulos: 20

TITULO XII 21

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21

Seguridad Y Salud En El Trabajo:..... 21

TITULO XIII 22

EXTINCIÓN LABORAL 22

extinción De La Relación Laboral: 22

DISPOSICIONES FINALES..... 23

ANEXO N° 1 24

PAPELETA DE PERMISO 24

ANEXO N° 2 25

VACACIONES 25

ANEXO N° 3 26

FICHA DE DATOS PERSONALES..... 26

ANEXO 4 28

DECLARACIÓN JURADA 28

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS..... 28



TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO:

Artículo 1°.- Establece las normas, y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la municipalidad y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una mayor identificación institucional basada en la prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la política de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, que se caracteriza por medio de un desempeño laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz, de respeto al derecho de los demás y de búsqueda del bien común, y con sujeción a los dispositivos legales vigente.

FINALIDAD:

Artículo 2°.- Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y los trabajadores en el cumplimiento de sus labores.

BASE LEGAL:

Artículo 3°.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27972 – Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el reglamento interno de trabajo que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Legislativo N°1923, que crea la Autoridad Nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto legislativo N°1057, que regulan el régimen especial de contratación administrativas de servicios – CAS; y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM; reglamento del decreto legislativo no 1057.
- Resolución de presidencia ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de decreto legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del servicio civil (normativas vigente según su novena disposición complementaria final)



- Decreto supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de Le N°30057, Ley de servicio civil.
- Ley N°29783, ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo N° 005 -2012-TR.
- Resolución N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador "de la ley N°30057.

ALCANCE:

Artículo 4°.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, nivel o régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, salvo excepción indicada en el presente reglamento.

Para efectos de aplicación del presente reglamento, se entenderá por "trabajadores" a todo el personal empleado de esta municipalidad (funcionarios designados, empleados nombrados y contratados administrativos), sujetos al decreto legislativo N°276 y al decreto legislativo N° 1057, y de ser el caso bajo la ley N°30057.

TITULO II

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

DEL INGRESO:

Artículo 5°.- El ingreso a la administración pública, en la condición de servidor de carrera, de servidor contratado para labores de naturaleza permanente o de servidor contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, o de servidor civil, se efectúa obligatoriamente mediante concurso.

Artículo 6°.- El concurso de ingreso a la administración pública se efectuara conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la entidad sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración Y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos, respectivamente.

Artículo 7°.- La municipalidad distrital de Cerro Azul está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los recientes ingresados a la administración pública, sobre la misión y visión de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como del código de ética de la municipalidad. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función.

Artículo 8°.- Todo trabajador contará con un carné de identificación (Fotocheck), proporcionado gratuitamente por la municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

Artículo 9°.- La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del trabajador.

Artículo 10°.- Está impedidos de ingresar a laborar en la misma área donde labora el trabajador, el cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del trabajador municipal. Tampoco lo harán los mismos familiares, respecto de los funcionarios de dirección y/o persona de confianza que ejercen su facultad de nombrar o contratar o realizan injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.



TITULO III

DE LA JORNADA, HORARIOS, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO:

Artículo 11°.- La jornada de trabajo de los trabajadores sujetos a la administración pública será de 39 horas semanales de martes a sábado, la misma que tendrá dos formatos basados en la estación de verano, debido al impacto económico que está representa para la comuna.

Por tanto la temporada de verano estará considerada desde el 01 enero hasta el día domingo de la semana santa de cada año, y por ende el resto de los meses se considerarán temporada ordinaria. Teniendo en cuanto lo indicado se pasa a detallar los horarios de labores.

A. Temporada ordinaria.

De martes a viernes es:

Horario de ingreso	: 08.00 a.m.
Horario de salida	: 05.30 p.m.
Horario de refrigerio	: 01.00 a 02.00 p.m.

El horario de los días sábados para los meses ordinarios es de la siguiente manera:

Horario de ingreso	: 08.00 a.m.
Horario de salida	: 01.00 p.m.

B. Temporada de verano.

De martes a viernes es:

Horario de ingreso	: 08.00 a.m.
Horario de salida	: 04.45 p.m.
Horario de refrigerio	: 01.00 a 02.00 p.m.

El horario de los días sábados para los meses de verano es de la siguiente manera:

Horario de ingreso	: 08.00 a.m.
Horario de salida	: 02.00 p.m.

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, incluso durante el horario de refrigerio, así como la prestación de los servicios que brinda la municipalidad a la comunidad.

Artículo 12°.- Es política de la municipalidad de Cerro Azul que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades.

Artículo 13°.- El trabajador extraordinario es por su propia naturaleza facultativa y está sujeta a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por tanto sujeto a medida disciplinario en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.



Artículo 14°.- El trabajador que, por necesidades del servicio, labore en días no laborales, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado servicios por una jornada completa.

Artículo 15°.- En casos excepcionales, las jornadas y los horarios de ingreso y salida podrán ser adecuadas a las necesidades que el servicio requiera, todo esto con la conformidad previa de la gerencia municipal.

Artículo 16°.- El trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato al área de Recursos Humanos hasta el mismo día en el caso de lunes a viernes; y hasta el viernes, tratándose de sábados y/o domingo; y hasta el día anterior, tratándose de feriados.

Será responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de esta corporación edil.

Artículo 17°.- La municipalidad de Cerro Azul ha establecido medios y mecanismo para facilitar el control de asistencia de los trabajadores para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, del mismo modo se registrará el ingreso y salida del refrigerio, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde se les haya asignado para la realización de sus labores, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin. Asimismo, no se podrá efectuar dicho registro en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, la oficina de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes.

La oficina de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la gerencia municipal podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia; teniendo los trabajadores en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Artículo 18°.- Los trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deben justificarse mediante memorándum cursado por el jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, acreditando la justificación por la cual no lo registró; caso contrario se considerara como falta injustificada. Solo se permitirán hasta dos (2) omisiones de marcación justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 19°.- Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los trabajadores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajos según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

DE LA PUNTUALIDAD:

Artículo 20°.- Los trabajadores, después del horario de ingreso establecido, tendrán diariamente, los primero diez (10) minutos como tolerancia al ingreso; cabe señalar que los minutos son acumulables y son pasibles de sanción y descuentos.

Excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un memorándum a la oficina de Recursos Humanos justificando la tardanza, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el



tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerará como falta injustificada. Solo se permitirán hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 21°.- La oficina de Recursos Humanos enviará en forma mensual a cada gerente de las unidades orgánicas o jefes inmediatos, un reporte de las inasistencia del personal a su cargo.

DE LA PERMANENCIA:

Artículo 22°.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la oficina de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los trabajadores.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del encargado de la unidad orgánica, a través de la papeleta de permiso (ANEXO N°1), la cual deberá (previo al desplazamiento) ser alcanzada a la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 23°.- Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado, El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada será tomada como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a la ley.

Artículo 24°.- Queda prohibido a la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su cargo.

Artículo 25°.- La oficina de Recursos Humanos realizará visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho trabajador.

TITULO IV

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

DE LAS TARDANZAS:

Artículo 26°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en artículo 11°, y de acuerdo a lo consignado sobre tolerancia en el artículo 20° del presente reglamento, o en su defecto, después del horario de ingreso señalado por la gerencia de seguridad ciudadana, conforme el artículo 15°.

Artículo 27°.- Las tardanzas acarrean el descuento de remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

DE LAS INASISTENCIAS:

Artículo 28°.- Se considera inasistencias:

- Las ausencias no justificadas de los trabajadores a la unidad orgánica respectiva.
- La omisión del registro de asistencia. Tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente reglamento.
- El registro de asistencia fuera de la prorrog permitida.



Cada trabajador tiene la obligación de comunicar a primera hora a su jefe inmediato y a la oficina de Recursos Humanos, el motivo de su inasistencia.

Artículo 29°.- Los trabajadores que por motivo de enfermedad se encuentran impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva unidad orgánica y/o a la oficina de Recursos Humanos dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada las labores, para el respectivo control. Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia caso contrario será considerada injustificada.

Artículo 30°.- los jefes inmediatos recibirán el certificado médico que justifique las inasistencias del trabajador en un plazo no mayor (1) día hábil de ocurrida la inasistencia por enfermedad.

De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia. El ejemplar original del referido certificado debe ser remitido a la oficina de Recursos Humanos para la evaluación de la justificación de las inasistencias y regularización de la situación del personal.

Artículo 31°.- El médico, que elija el trabajador está autorizado para otorgar descanso médico hasta por veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico, el trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

DE LOS PERMISOS:

Artículo 32°.- Es la autorización para ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva y no realizar la jornada laboral en su totalidad. El permiso debe ser otorgado necesariamente por escrito, conteniendo la conformidad (V'B') del superior inmediato y del gerente de la unidad orgánica respectiva, refrendada por el de la oficina de Recursos Humanos, debiendo concederse por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedades, no estando sujeto de descuento. Deberá estar necesariamente sustentado con el certificado médico o constancia de atención respectiva.
- 2) Por comisión de servicio, no estando sujeto de descuento.
- 3) Por asuntos de índole personal (permiso particular), sujeto a descuento, de acuerdo al tiempo de duración del permiso.

En todos los casos el trabajador debe registrar, en la papeleta de permiso, la hora de salida del centro de trabajo y la hora de su retorno, a fin de realizar el cómputo correspondiente de la duración del permiso, efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

En los casos previstos en los numerales 2) y 3) pueden ser concedidos por horas dentro del día.

Artículo 33°.- Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de un día para otro, para otro y, serán por horas, previa presentación de las respectivas papeleta de salida, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

Artículo 34°.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida necesariamente serán otorgados por escrito conteniendo la conformidad (V'B') del superior inmediato, registrándose en la papeleta de permiso que deberá ser entregado oportunamente a la oficina de Recursos Humanos. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

Artículo 35°.- Los permisos para la atención de salud del trabajador, dentro del horario de la jornada laboral, ya sea en ESSALUD, hospital, clínica, centro médico, consultorio particular u otro



similar, deberán estar previamente acreditados con el documento donde conste la cita respectiva.

A su retorno, el trabajador deberá remitir la constancia de atención oficina de Recursos Humanos, adjuntado además la papeleta de permiso.

Para los casos de atención, medicas no realizada en ESSALUD, se deberá adjuntar certificado médico y/o constancia de atención, las recetas y comprobantes de pago por adquisición de los medicamentos prescritos.

DE LAS LICENCIAS:

Artículo 36°.- La licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con o sin pago de remuneraciones, por el lapso que conceden las normas legales respectivas, de acuerdo a los siguientes motivos:

- A) Por enfermedad.
- B) Por maternidad y paternidad
- C) Por matrimonio.
- D) Por estudios o capacitación (según la ley de la materia)
- E) Por licencias de carácter laboral u otras que establezca la ley, las que se registrarán por las disposiciones legales vigentes.
- F) Por asuntos personales.

Artículo 37°.- La licencia por enfermedad o maternidad se otorgará previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

Artículo 38°.- Los trabajadores que se encuentren recibiendo atención medica en ESSALUD o en forma particular presentarán para la justificación de su licencia, el certificado médico debidamente visado por el área hospitalaria respectiva, antes de las veinticuatro (24) horas cuando descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

Artículo 39°.- Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo.

Artículo 40°.- La oficina de Recursos Humanos podrán solicitar documentos sustentatorios adicionales cuando las circunstancia lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General, además de realizar visitas domiciliarias.

Artículo 41°.- La licencia por paternidad es otorgada a los trabajadores por diéz (10) días calendarios consecutivos computados desde la fecha que el trabajador indique, el cual estará comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta en el centro médico respectivo.

Artículo 42°.- La licencia que solicite el trabajador por motivo de matrimonio deberá ser acreditada o sustentada obligatoriamente con las certificaciones correspondientes, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia, siendo descontado de su periodo vacacional.

Artículo 43°.- La licencia que solicite el trabajador por motivo de enfermedad, gravidez, fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos, de los hermanos; así como capacitación oficializada, citación expresa judicial, militar o policial y también por función edil de acuerdo a



ley N°27972 ley orgánica de municipalidades, serán otorgados conforme lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 44°.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, u otros, no podrán exceder de noventa (90) días dentro del ejercicio presupuestal y serán otorgados según las normas legales respectivas.

Estas licencias no otorgan derecho a goce remuneraciones y no serán computables para el tiempo de servicio, deberán solicitarle con una antelación de cinco (5) días a fin de emitir la Resolución de Recursos Humanos y serán descontadas de la remuneración mensual.

Para el caso de licencia de estudios, se otorgará hasta por un periodo de doce (12) meses debidamente sustentados.

Artículo 45°.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante resolución de la oficina de Recursos Humanos. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a ley.

Artículo 46°.- Para los casos previstos en el artículo anterior deberá tramitarse la solicitud respectiva ante la de Recursos Humanos, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, debiendo contar para ello con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 47°.- La de Recursos Humanos no tramitara las peticiones de licencia que no cumplan con las formalidades prestablecidas en el presente documento, así como las que la legislación laboral no establezca.

TITULO V

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO Y SU REGISTRO

COMISIONES DE SERVICIO:

Artículo 48°.- Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

REGISTRO:

Artículo 49°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la oficina de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, estas deberán ser avalados con la conformidad (V°B°) del jefe inmediato.

Igualmente, el trabajador que concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar a la oficina de Recursos Humanos, desde el día anterior, la fotocopia de la cita otorgada.

Por el centro médico respectivo o por ESSALUD. A su retorno, el trabajador deberá registrar su ingreso en el dispositivo de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención conjuntamente con la papeleta de permiso.



Artículo 50°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo solo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este reglamento y que se impidan el retorno del trabajador. Esta situación será comunicada a la oficina de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.

Artículo 51°.- Es facultad de la Gerencia Municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso o salida, al funcionario que lo requiera por la naturaleza de sus funciones, a través de la resolución correspondiente.

TITULO VI LAS VACACIONES

DE LAS VACACIONES:

Artículo 52°.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce integro de remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la municipalidad de Cerro Azul, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

Artículo 53°.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada responsable de la unidad orgánica (Gerencias y Subgerencia) de la Municipalidad de Cerro Azul, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del trabajador; la oficina de Recursos Humanos lo programará y lo certificará en la boleta de pago, pudiendo ser reprogramado única y exclusivamente por necesidad del servicio o emergencia debidamente sustentadas.

Artículo 54°.- El rol de vacaciones será remitido por el responsable de cada unidad orgánica (Gerencias y Subgerencias) a la oficina de Recursos Humanos, en el formato vacaciones, adjunto al presente reglamento (Anexo N° 3), a más tardar la última semana del mes de octubre de cada año.

Artículo 55°.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso.

Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del gerente de la unidad orgánica correspondiente y con V'B' de la oficina de Recursos Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional. Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15) o treinta (30) días conforme a las necesidades de servicio.

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas partes.

Artículo 56°.- Procede conceder adelante del goce de vacaciones de siete (7), quince (15) o treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones, en los casos especificados en el literal c) del artículo 110° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa, o por necesidad debidamente fundamentada.

Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación de la oficina de Recursos Humanos.



Artículo 57°.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se consideran para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

DERECHOS DEL EMPLEADOR:

Artículo 58°.- Son derechos del empleador.

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad de Cerro Azul.
- b) Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- c) Dictar el reglamento interno de trabajo.
- d) Adoptar las medidas que estime oportunas de vigilancia y control de la labor de sus trabajadores, con respeto a la dignidad e intimidad de estos.
- e) Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo dentro de los límites que establece la ley.
- f) Sancionar disciplinariamente, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimiento de sus obligaciones en que incurra el trabajador.
- g) Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por ley.
- h) Conceder permisos y licencias al trabajador; y,
- i) Los demás que establezca el presente reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

Artículo 59°.- Son obligaciones del empleador:

- A) Proteger la vida e integridad física de todos los trabajadores, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- B) Guardar a los trabajadores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- C) Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- D) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus trabajadores.
- E) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo de trabajo
- F) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.
- G) Efectuar puntualmente los aportes que se corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a tener.
- H) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, siguientes, un certificado en el que se indique, entre otros. Aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en caso sea solicitado, la apreciación de su conducta o rendimiento, así como el motivo del cese; y,
- I) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.



TITULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DERECHOS DEL TRABAJADOR:

Artículo 60°.- Son derechos de trabajador.

- La ocupación efectiva.
- La promoción y formación profesional en el trabajo.
- El no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo o, una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites marcados por este reglamento), origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad.
- El cuidado de su integridad física y de una adecuada política de seguridad e higiene.
- El respeto de su intimidad y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen radical o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual.
- La percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios.
- El ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

Artículo 61°.- Los trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- Aceptar y respetar el estado de subordinación en la que se encuentran los trabajadores, obedeciendo las instrucciones y directivas indicadas por sus superiores jerárquicos.
- Cumplir con las obligaciones concretas inherentes de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia y las que determine este reglamento.
- Conducirse con honestidad, respecto, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignado; así como con decoro y honradez en su vida social.
- Cumplir con las disposiciones internas del reglamento de seguridad y salud en el trabajo que imparta la municipalidad.
- Respetar las disposiciones establecidas por las leyes, el reglamento de organización y funciones, el reglamento interno de trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna expedidas por la municipalidad.
- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal ingreso y salida;
- Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- Informar a la autoridad superior, a la oficina de Recursos Humanos o a la comisión de procesos administrativos disciplinario los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca;
- Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.



- j) Guardar secreto o reserva o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya formen parte de la municipalidad. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave;
- k) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se la asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o se deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- l) Cooperar con una cultura institucional de eco eficiencia y ahorro adoptando conductas orientadas para evitar un desgastes innecesario de recursos tales como desconectar los equipos electrónicos u otros análogos después de concluida su labor, utilizar papel reciclado para las comunicaciones internas o de mérito tramite, entre otras acciones;
- m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- n) Usar el informe entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo.
- o) Portar el carné de identidad laboral (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- p) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la municipalidad asignados, cuando al trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la institución; y
- q) Las que señale el presente reglamento y la ley, en cuanto fueran aplicables.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:

Artículo 62°.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar a laborar pasada la tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona;
- c) Cambiar de turno u horario sin la debida autorización;
- d) Dormir en el horario de trabajo;
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenas a su labor;
- g) Ingresar portando armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
- h) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento;
- i) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de la municipalidad de Cerro Azul, sea esta de manera personal, o a través de terceros.
- j) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la constitución;
- k) Entregar a terceros u otros trabajadores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo,



programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del gerente competente o la secretaria general en la tramitación de ley;

- l) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en la instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas sin la autorización respectiva;
- m) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- n) Exigir o recibir dadas, obsequios u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- o) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- p) Utilizar los recursos de la municipalidad o de cualquier entidad del estado para hacer provecho propio; la oficina de Recursos Humanos con la oficina de logística y control patrimonial, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción.
- q) Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del trabajo;
- r) Otros que señalan la ley.

TITULO IX

DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS:

Artículo 63°.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la oficina de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Artículo 64°.- El poder disciplinario sobre los trabajadores comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar. Tratándose de concurso de fallas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 65°.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



TITULO X

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

DE LAS FALTAS:

Artículo 66°.- Son faltas leves que, puedan ser sancionadas con amonestación

- a) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
- c) Incurrir en impuntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- e) No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- f) Dormir en el centro de trabajo.
- g) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo.
- h) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado.
- i) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecte la armonía y buen clima laboral.
- j) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajo.
- k) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

Artículo 67°.- Son fallas graves que puedan ser sancionadas con suspensión, destitución, resolución contractual o despido.

- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- d) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su función. Solo se permite ingerir bebidas alcohólicas de manera moderada y durante actividades sociales o reuniones protocolares que organicen o autoricen las áreas competentes de la municipalidad.
- e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- f) Comentar actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros



trabajadores o del público en general, sea que se comentan dentro del centro de trabajo a fuera de el, cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- g) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen institucional de la municipalidad, o dañe la imagen institucional de la municipalidad, o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio.
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la alta dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asuntos relacionado con las actividades de la municipalidad, ocasionando daño a la imagen institucional de la municipalidad o a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- i) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres;
- j) Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- k) Cometer actos de hostigamiento. sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la municipalidad.
- l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- n) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- o) El abuso de autoridad, la prevaricación o el use de la función con fines de lucro.
- p) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- q) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.

La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa, pudiéndose considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en el presente reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considera una falta grave. Las faltas leves se considerarán como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la institución, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 68°.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente el orden enumerado en los artículos 66° y 67°.

Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.



DE LAS SANCIONES:

Artículo 69°.- Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo estas:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución, resolución contractual o despido, según régimen laboral que corresponda.

En caso que la falta configure una infracción al código de ética de la función pública, la sanción consistirá en una multa de hasta doce (12) unidades impositivas tributarias U.I.T y siempre que la persona ya no mantenga vínculo laboral con la municipalidad.

Las sanciones de destitución y despido, y por infracción al código de ética, así como otras que determine la ley, se inscribirán en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, conforme a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 70°.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la oficina de Recursos Humanos.

Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 71°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la oficina de Recursos Humanos, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

Artículo 72°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinario, conforme a la legislación de la materia vigente.

Artículo 73°.- Las destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo, serán registradas en su legajo personal.

Artículo 74°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente reglamento, serán registradas en su legajo personal.



TITULO XI

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES.

DEL FOMENTO:

Artículo 75°.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas.

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 equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, a la legislación laboral y a las normas de carácter interno.
- e) La probidad y ética pública.

Artículo 76°.- El desempeño de la función pública supone también buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, con cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés. Sincero por la persona del trabajador, por contribución al esfuerzo común y que éstos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

DE LOS ESTÍMULOS:

Artículo 77°.- el reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la Municipalidad a través de: la resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tales desempeños se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Cultive valores éticos y sociales.
- c) Redunde en el beneficio de la Municipalidad.
- d) Mejore la imagen de la Municipalidad.

Artículo 78°.- Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, los estímulos siguientes:

- a) Permiso de un día con goce de remuneraciones en la fecha que elija y;
- b) Felicitación pública mediante resolución de alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los trabajadores acreedores de los estímulos arriba indicados, son de responsabilidad de la de Recursos Humanos y los jefes respectivos.

La Municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales en vigencia.



TITULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Artículo 79°.- 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.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 80°.- La municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posibles los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 81°.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente uso servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través de jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- f) Comunicación a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la institución.

Artículo 82°.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 83°.- La Municipalidad realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 84°.- La municipalidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruido e higiene.

Artículo 85°.- Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en las que se impartan.

Artículo 86°.- La Municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicología laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.



Artículo 87°.- La municipalidad realizará exámenes médicos anuales con finalidad de preservar la salud y prevenir y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 88°.- La municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 89°.- La municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones programadas con este fin. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o de entrenamiento, en temas de actualidad tales como abuso de autoridad, maltrato psicológico, acoso sexual, coaching, y otros. La negativa injustificada se considera demerito.

Artículo 90°.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la municipalidad pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

TITULO XIII EXTINCIÓN LABORAL

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

Artículo 91°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 92°.- Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario y mediante carta simple. Será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 93°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo 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 plazo previsto por Ley.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias) por un periodo mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la oficina de Recursos Humanos.

SEGUNDA. - Los trabajadores de la Municipalidad Cerro Azul, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

TERCERA. – El (La). Gerente Municipal, por su calidad de Funcionario Público de la cual deriva la naturaleza de sus funciones, está exento del registro de marcación de la entidad, así como de la jornada ordinaria de labores.

CUARTA. – No están comprendidos en los alcances de la jornada ordinaria de labores, los cargos de confianza que cuenten con responsabilidades relacionadas al logro de objetivos, y que no requieren de fiscalización inmediata.



ANEXO N° 1

PAPELETA DE PERMISO

FECHA:

Día _____ Mes _____ Año _____

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGANICA:

CONDICIÓN LABORAL:

MOTIVO

PERSONAL

☐

ENFERMEDAD

☐

COMISION

☐

JUSTIFICACIÓN

HORA DE SALIDA

HORA DE LLEGADA

Firma del Trabajador

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N° 2

VACACIONES

Periodo:

1. CODIGO _____

APELLIDOS Y NOMBRES
_____2. UNIDAD

3. CONDICIÓN LABORAL

Funcionario ☐Empleado de confianza ☐Otros ☐Empleado Estable ☐Especialista y Técnico ☐

4. GOCE VACACIONAL

FECHA INGRESO ____/____/____

MES GOCE VACACIONAL:

Decreto Supremo N° 005-90-PCM:

Art. 102°: Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligaciones; se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad preferente por razones de servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para ese efecto las licencias remuneradas que corresponda.

Art. 103°: Las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de servicio y el interés del servidor, cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con debida función.

NOTA: Las vacaciones serán gozadas en el mes que ingreso a laborar, o en los meses subsiguientes, previa coordinación con el jefe inmediato, priorizando las necesidades del servicio.

V°B° Jefe Inmediato_____
Firma del Trabajador

FOTO

ANEXO N° 3

FICHA DE DATOS PERSONALES

RECURSOS HUMANOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:

CARGO:

FECHA DE INGRESO

CONDICIÓN LAB.

Marca con un(x)

SERVIDOR PÚBLICO

CAS ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:

NOMBRES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO FECHA: DIA.....MES.....AÑO.....

GRP. SANGUINEO

SEXO: Masculino Femenino

N° DNI

N° RUC

Lic. De Conducir:

Categoría:

Marca con (x)

A-I	☐
A-II	☐
A-III	☐

ESTADO CIVIL

Marca con un aspa (x)

Soltero

Casado

Divorciado

Viudo

Conviviente

COMPOSICIÓN FAMILIAR (Cónyuge e hijos)

Apell y nomb.	Edad	F. de Nac.	Est.Civil	Parentesco	Instrucción	Sexo	DNI N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

REFERENCIA DEL DOMICILIO

TELEFONO (S)

Email.

NOTA: En caso de emergencia

Deberán comunicarse con:

Don (ña) :

Teléfonos:

SISTEMA DE PENSIONES

Marca con aspa (x)

O.N.P.

A.F.P.

N° CUSPP

DATOS FAMILIARES

Apellidos y Nombres de los Padres	Edad	Grado Instrucción	Ocupación

FORMACIÓN ACADÉMICA
 ESTUDIOS SUPERIORES
 ESTUDIOS TÉCNICOS

Nomb. de la Institución	Estado

GRADO ACADÉMICO
 TÍTULO
 SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN
 DIPLOMADO
 MAESTRÍA
 DOCTORADO

CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y/O
CURSOS DE CAPACITACIÓN ASISTIDOS
 (Empezar mencionando desde el más Reciente)

COMPUTACIÓN E INFORMATICA
 Marca con aspa (x)

Word	Excel	Power Point	Access
Hardware	Software	Programación	Ensamblaje

IDIOMAS marca con un aspa(x)
 INGLES
 FRANCES
 OTROS: _____
 (Especificar)

Básico	Intermedio	Avanzado

HISTORIAL LABORAL empezar por lo más reciente
 Institución y/o Rotación
 Cargo
 Funciones
 Periodo

 Institución y/o Rotación
 Cargo
 Funciones
 Periodo

Declaro bajo juramento que todos los datos antes mencionados son verdaderos; asimismo, me someto a las acciones administrativas y/o penales en caso de falsedad de acuerdo a la normativa vigente (Ley N° 26771, D.S. 021-2000-PCM y Art. N° 411 del Código Penal).

Lugar y Fecha _____

V°B° Recursos Humanos

Firma del Servidor Obrero.



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)



Señores
Presente.-

Por el presente documento Yo,
Identificado con DNI N° Domiciliado(a) en
.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41.1.3. y 42 de la Ley N° 274 44, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO SI ☐ NO ☐

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



 Firma
 DNI N°



Nota. - La Ley N° 28970, ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en el Artículo 8 dice "Las oficinas de personal o las que cumplan sus funciones de las dependencias del Estado, deben de acceder a la base de datos vía electrónica, en su defecto solicitar la información sobre las personas que ingresan a laborar, bajo cualquier modalidad al sector público, a fin de verificar si la información contenida en la declaración jurada firmada por el trabajo es verosímil.

El funcionario público encargado que, a sabiendas que el trabajador se encuentra inscrito en el registro de Deudor Alimentario Moroso, omite comunicar la información correspondiente dentro del plazo legal, incurre en falta administrativa grave sancionada con destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2019-MDCA

Cerro Azul, 29 de Agosto del 2019

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Cerro Azul, visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 29 de agosto de 2019, el informe N° 394 - 2019 -ORH - MDCA, de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 148A-2019-GAJ-MDCA, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Cerro azul, Provincia de Cañete.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la constitución política del Perú y el Artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer datos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8) del referido artículo, señala que el concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas;

Que, el artículo 40° de la Ley acotada establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa, por medio de las cuales las municipalidades aprueban su organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que tienen competencia normativa;

Que, por su parte, su artículo 37° establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración conforme a ley;

Que, en efecto el artículo 01° del Decreto Supremo N° 039-91-TR establece que: "El Reglamento Interno de trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleados y los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, en este contexto, la Oficina de Recursos Humanos presenta el proyecto para la actualización del reglamento Interno de Trabajo del personal Empleado de la Municipalidad de Cerro Azul, emitiendo el informe N° 394 - 2019 -ORH - MDCA, de fecha de 22 de Agosto 2019, que sustenta la necesidad de modificar y actualizar el referido Reglamento, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y a fin de mejorar y optimizar los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los trabajadores en el desempeño de sus funciones;

Que, por otra parte debe considerarse que según el artículo 2° del decreto supremo N° 014-2012-JUS, que modifica el artículo g) del reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, resulta obligatorio la publicación de los Reglamentos Administrativos;

Que, según el citado Decreto Supremo N° 014-2012-JUS el nuevo tenor del artículo 91° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, señala que en el caso de la publicación de que tienen anexos contenidos formularios, entre otros similares de norma carácter ilustrativos, dichos anexos se publicarán en el portal Electrónico de la entidad emisora en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial "El peruano" de la norma probatoria, bajo responsabilidad;

Que, a mayor sustento la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 148A-2019-GAJ-MDCA de fecha 23 de agosto de 2019, emite pronunciamiento legal favorablemente respecto de la aprobación del nuevo Reglamento, antes referido, debiendo aplicarse el procedimiento establecido en la Ley para estos afectos; Estando a lo expuesto y, en ejercicio de las facultades conferidas por los numerales 3) y g) del artículo 9° y por el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades, el concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Empleado de la Municipalidad de Cerro Azul que consta de Trece (13) títulos, noventa y tres (93) artículos, cuatro (4) disposiciones finales, y cuatro (04) anexos.

Artículo Segundo.- FACULTAR a la alcaldesa a establecer, mediante decreto de alcaldía, las disposiciones complementarias y/o reglamentarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza conforme a Ley; y a la Oficina de Informática, la publicación del mismo, su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo, en el portal institucional.

Artículo Quinto.- DEROGAR todo acto administrativo que se oponga a la presente ordenanza.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

Terencia Córdova de Salazar
Alcaldesa

L.E.Pr. My First Steps
Mis Primeros Pasos

RD N° 001506 Nivel Inicial - RD N° 000453 Cuna
RUMBO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA, ESPECIALIDAD EN LA PRIMERA INFANCIA CUNA - INICIAL Y AHORA GUARDERÍA

VACANTES LIMITADAS
Teléfonos:
987768556
01-6636982

Vacaciones Divertidas
Horario de atención
8 a 1 p.m. Lunes a Viernes

REQUISITOS:
Copia de DNI
Ficha de Matrícula
Certificado de Estudios
2 fotos

★ DANZA
★ BALLET
★ KARATE
★ PASEOS
★ MINI CHEF
★ DEPORTES
★ ESTIMULACIÓN TEMPRANA
★ APRESTAMIENTO
★ CUENTA CUENTOS

Urb. Los Reyes Mz. H Lt. 10 - 11 San Vicente - Cañete