



**ORDENANZA MUNICIPAL No. 005-2016-MPMC-J**

Juanjuí, 12 de enero de 2016.

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES.-**

**VISTO:** El Proyecto del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, y el Informe N° 001-2016-SHSP-GAF-MPMC/J, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, según el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos del gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2010-MPMC-J de fecha 24 de noviembre de 2010, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, la misma que tuvo como base legal diversas normas que han sido modificadas, siendo necesario incorporar y adecuar al Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado, las normas dictadas con posterioridad;

Que, el Art. 20° inciso 4) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que es atribución del Alcalde proponer al Concejo Municipal entre otros, el Proyecto del Reglamento de Personal y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;

Que, es competencia del Concejo Municipal, aprobar el Reglamento Interno de Trabajadores de esta Municipalidad, en aplicación con el Art. 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

De conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 20° inciso 5) concordante con el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con la aprobación por unanimidad, se promulga la siguiente ordenanza:



**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES**

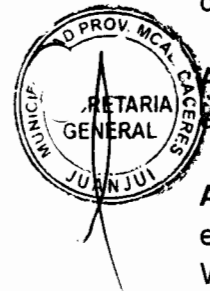
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, el mismo que consta de Tres (III) Títulos, Ocho (VIII) Capítulos, Ochenta y seis (86°) Artículos, y Diecisiete (17) Disposiciones Complementarias y Finales, que en anexo forma parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Sub Gerencia de Recursos Humanos hacer de conocimiento a todas la áreas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres para su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE**, las normas de nivel institucional que se le opongan y encargarse a Gerencia Municipal su implementación.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la Ordenanza y su publicación en las instalaciones de la Entidad así como en el Portal Web de acuerdo a ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Municipalidad Provincial  
**Mariscal Cáceres - Juanjuí**  
Región San Martín - Perú  
  
Prof. *Artides Mejía Cercado*  
TENIENTE ALCALDE

**REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE  
PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES – JUANJUI.**

TITULO I: GENERALIDADES

TITULO II: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO II: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPÍTULO III: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO V: DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO VI: DE LAS VACACIONES ANUALES

CAPÍTULO VII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO VIII: DE LOS ESTÍMULOS

TITULO III: RESPONSABILIDADES

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

**REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL  
NOMBRADO, DESIGNADO Y CONTRATADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MARISCAL CACERES – JUANJUI- 2016**

TITULO I

GENERALIDADES

I. DEFINICIÓN.-

Artículo 1º.- El control de Asistencia y Permanencia de Personal es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

II. OBJETIVO.-

Artículo 2º.- El Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia de Personal, tiene por objeto regular la asistencia y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo. Constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la entidad adopta para promover, motivar, estimular y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, tomando en cuenta la necesidad del servicio, los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral.

III. FINALIDAD.-

Artículo 3º.- El presente Reglamento tiene por finalidad asegurar la aplicación equitativa, coherente y armónica, así como una correcta observancia de las normas pertinentes tendientes a vigorizar el funcionamiento de la municipalidad.

IV. BASE LEGAL.-

Artículo 4º.- El presente Reglamento tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- ✓ Constitución Política del Perú, Título I, Capítulo II, Artículo 25º.
- ✓ Decreto Ley N°18223 establece el Horario de Trabajo corrido en una sola jornada de trabajo de 7.45 de lunes a viernes.
- ✓ Decreto Ley 22867 sobre Descentralización Administrativa Personal.

- ✓ Decreto Legislativo N° 276: "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM: que aprueba el "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".
- ✓ Decreto Ley N° 18223: modificado por el Decreto Legislativo N° 800 "Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública".
- ✓ Ley N° 26790 y decreto Supremo N°009-97-SA "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- ✓ Ley N°28791 – Ley que Establece Modificaciones a la Ley 26790 – Ley de Modernización de la Salud.
- ✓ Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP, "Normas del Sistema de Personal".
- ✓ Manual Normativo N° 001-92-DNP: "Control de Asistencia y Permanencia ", aprobado por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- ✓ Manual Normativo N° 003-93-DNP: "Licencias y Permisos", aprobado por Resolución Directoral N° 001- 93-INAP/DNP.
- ✓ Decreto Ley N° 22867: "Desconcentración de los Sistemas Administrativos".
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Ley 27815 Ley Del Código De Ética de la Función Pública.
- ✓ D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa y de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 "Aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1026 "Establece un régimen especial facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de Modernización Institucional Integral".
- ✓ Ley N° 27240 – Permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 266644 Licencia Pre y Post natal de las trabajadoras gestantes.
- ✓ Ley N° 27557 – Restablece desplazamientos de Personal en la Administración Pública.
- ✓ Ley N°27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 328 – Ley de Deportes.
- ✓ Decreto Supremo N°006-75 – PM/INAP, Creación del CAFAE – 24-10-75.
- ✓ Decreto Legislativo N°264 – Ley de Servicio Militar Obligatorio. 30/11/1983.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5°.- El presente Reglamento es de aplicación para el personal empleado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui bajo el régimen del D.L. N° 276 y al Personal bajo el ámbito del D.L. 1057, en lo que le fuera aplicable.

### TITULO II

#### DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

##### CAPITULO I

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6°.- La jornada laboral establecida para el personal a que se refiere el Artículo 5° del presente Reglamento, será el siguiente:

- De lunes a viernes de siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos diarios, es decir de 7.30 a.m., hora de entrada, 1.p.m., hora de salida, 2.30 p.m. reingreso y 4.45 p.m. salida en los meses de Enero a Diciembre, el mismo que podrá ser modificado por disposición del Gobierno central y/o Alcaldía.
- Para los servidores que cumplen funciones de servicio interno (porteros, cuidantes, portapliegos, choferes, y demás servidores manuales que realicen labores de naturaleza análoga) ocho (08) horas diariamente de lunes a sábado en horario de 6:00 a.m. a 2.00 p.m. Los horarios establecidos garantizan como mínimo una atención al público de siete (07) horas diarias continuas, excepto los servicios públicos locales; horarios que deben ser publicados en cada dependencia en lugares visibles.

Artículo 7º.- El horario de trabajo será regulado mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal, debiendo precisarse la hora de ingreso y salida teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios, necesidades institucionales, razones geográficas o climatológicas. Dentro de la indicada jornada de trabajo, se considerara el tiempo necesario para el refrigerio correspondiente.

Se podrán establecer horarios distintos a los enunciados para cierto grupo de servidores cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.

Asimismo, es responsabilidad de cada unidad orgánica, establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento del horario establecido y para no desatender el servicio que presta la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui a la comunidad y contribuyentes del distrito.

Las unidades orgánicas que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán comunicarlo oportunamente a la Gerencia de Administración, quien mediante informe lo elevará a Gerencia Municipal para su aprobación.

Artículo 8º.- Los servidores que por necesidad del servicio, debidamente autorizado por el jefe inmediato, tengan que trabajar en forma extraordinaria en horario adicional a la jornada de trabajo o en días no laborables gozaran de descanso vía compensación horaria, siempre y cuando no pudiera ser remunerado. Para tal efecto, el trabajador deberá registrar su asistencia correspondiente a las horas adicionales.

Además de la autorización del Jefe inmediato superior, se requiere la conformidad de la Jefatura de Personal, para efecto de las compensaciones.

El trabajo extraordinario por su propia naturaleza es facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los servidores públicos. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los empleados públicos para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas. En casos excepcionales, se someterá a evaluación, no pudiendo compensarse en más de cuatro oportunidades al año, debiendo ser autorizadas mediante documento por Gerencia Municipal.

Artículo 9º.- El tiempo de compensación podrá ser gozado en el término de 30 días calendarios posteriores al último día en que se prestó el servicio extraordinario adicional, a solicitud del trabajador y en coordinación con el jefe inmediato y tiene carácter de permiso o

licencia remunerada, según corresponda, para asistir o ausentarse durante la jornada de trabajo, se oficializa mediante Resolución.

Artículo 10°.- Los servidores que desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna no mayor de ocho (08) horas, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso les serán compensados con descansos.

## CAPITULO II

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, son las responsables de mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 12°.- Los servidores encargados del control de asistencia, verificaran bajo responsabilidad, que la hora registrada en el o los relojes marcadores de tarjetas corresponda a la hora oficial del país.

Artículo 13°.- Es responsabilidad de los funcionarios y servidores concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida, así como registrar su ingreso y salida en las horas adicionales a la jornada normal de trabajo. De existir deficiencias en el marcado, deberá comunicar el hecho por escrito a la jefatura de Personal, en el día.

El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado inasistencia.

El Registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

Artículo 14°.- En la entidad, solo el Titular queda exonerado del registro de control de asistencia.

Artículo 15°.- De ser necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario por la naturaleza de la función o necesidades del servicio, ésta deberá ser autorizada mediante Resolución de Gerencia, asumiendo el jefe inmediato del exonerado la responsabilidad del control y permanencia del trabajador, debiendo informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

Artículo 16°.- El control de la permanencia del servidor en su lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

Artículo 17°.- En caso de servidores destacados, corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el control de asistencia y permanencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros cinco (05) días, a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de Ley a que hubiere lugar.

Artículo 18°.- Ningún servidor podrá prestar servicios en la Municipalidad, sin que previamente cuente con la autorización respectiva y se le haya aperturado su tarjeta de control de asistencia, sin cuyo registro no se reconocerá al pago de sus remuneraciones, ni beneficio alguno.

Artículo 19.- Están exonerados de marcar el control de Asistencia, los siguientes funcionarios:

- El Alcalde.
- El Gerente Municipal.

La Gerencia Municipal podrá exonerar a otros servidores ó funcionarios, teniendo en consideración la naturaleza de la función que desempeña.

Artículo 20.- Los controles de asistencia mediante el reloj electrónico y/o tarjetas serán cerrados después de Diez (10) minutos de fijados como tolerancia, es decir después de la hora de ingreso y serán abiertos diez (10) minutos antes de la hora fijada para la salida

Artículo 21.- Por factores climatológicos imponderables, los servidores y funcionarios que ingresen después de la hora oficial, necesariamente deben cumplir las horas de trabajo establecido, pudiendo hacerlo en el mismo día ó en el transcurso de la semana.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos determinara la tolerancia, teniendo en cuenta las condiciones del tiempo.

### CAPITULO III

#### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 22°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora de ingreso establecida y antes de que concluya el termino de tolerancia.

Artículo 23°.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal es de cinco (05) minutos, Pasado ese tiempo se considera inasistencia, por lo que queda terminantemente prohibido registrar el ingreso fuera de la hora establecida; las tardanzas no pueden ser compensadas, son descontadas.

Del mismo modo cumplido la jornada laboral, no se permitirá el reingreso de los trabajadores, salvo autorización respectiva.

Artículo 24°.- Las tarjetas de control o listados de asistencia serán retirados al cumplirse el término de tolerancia y en el caso de control computarizado se programara la acción correspondiente a fin de que el trabajador este impedido de registrar asistencia excediendo el término de tolerancia.

Artículo 25°.- Queda terminantemente prohibida la justificación de ingreso fuera de la hora establecida excepto por motivos de salud debidamente acreditados.

Para que un servidor público se presente luego de vencida la tolerancia, y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quién cursará la comunicación justificatoria a la Jefatura de Personal, dicha justificación será presentada en el día de producida la tardanza y hasta en un máximo de una (01) oportunidad mensual, procediéndose al descuento.

Artículo 26°.- Se considerara inasistencia:

#### **INJUSTIFICADA:**

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del local de trabajo antes de la hora establecida sin autorización escrita.



- c) El ingreso al trabajo después del máximo de tolerancia de la hora de entrada.
- d) Omitir marcar el registro o la tarjeta en el reloj de control de asistencia, sea en la entrada o salida sin justificación alguna.
- e) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno.

**JUSTIFICADA:**

- a) Licencias y permisos.
- b) Comisiones de servicio.
- c) Compensaciones

Artículo 27°.- De ninguna manera se justificara las inasistencias al centro de trabajo pasado el día de la reincorporación del trabajador, bajo responsabilidad de los encargados del control y asistencia y permanencia.

Artículo 28°.- La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria sujeta a las sanciones dispuestas por Ley.

Artículo 29°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 30°.- El personal encargado del control de asistencia de las dependencias, enviaran a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, licencias y otros del personal a su cargo a fin de efectuar el control evaluación respectiva.

Artículo 31°.- Los servidores que por razones de enfermedad no pueden concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio médico institucional, este efectuara las visitas correspondientes y emitirá su informe respectivo.

Artículo 32°.- El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificarlo con el certificado correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Artículo 33°.- El documento que justifica la Licencia de Enfermedad es el Certificado de Incapacidad Temporal para el

Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o el Certificado de Medico Particular que debe ser canjeado por el CITT dentro del plazo fijado para tal efecto en ESSALUD, el cual debe ser presentado mediante solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la formulación de la resolución correspondiente.

Artículo 34°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, así como las justificaciones por comisión de servicio dentro de la localidad, serán autorizadas por el jefe inmediato.

Artículo 35°.- El personal encargado del control de las puertas de acceso a las diferentes dependencias de la municipalidad, bajo responsabilidad solo permitirán la salida del centro de trabajo al personal que cuente con la tarjeta de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato y la Sub gerencia de recursos humanos.

Artículo 36°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por el fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 37°.- Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los casos de los servidores que no se reincorporen al termino de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los fines correspondientes.

Artículo 38°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos o las que hagan sus veces podrán verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su centro de labores, el cumplimiento de las acciones, así como las acciones materia de comisión de servicio dentro de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicaran las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 39°.- Por ausencia de un servidor por dos días consecutivos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá coordinar y solicitar al jefe inmediato el informe y reporte de asistencia. En caso de detectarse irregularidades se aplicaran las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 40°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador.

Artículo 41°.- Los descuentos por sanciones disciplinarias y tardanzas ingresan al fondo del CAFAE.

Artículo 42.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán descontadas al mes siguiente de incurridas y deducidas del total de la remuneración que percibe el trabajador, para el caso de las inasistencias el descuento será el que resulte de dividir la remuneración total del servidor entre 30 por los días de inasistencia y para las tardanzas se considerará la siguiente tabla:

Artículo 43°.- Las tardanzas serán acumuladas y sancionadas de la siguiente manera:

- 1) Las tardanzas acumuladas mensualmente superiores a sesenta (60) minutos, estarán sujetas a descuentos, según la siguiente escala:
- 2) De 61 a 120 minutos: 01 día de descuento del total de remuneraciones y demás bonificaciones de carácter permanente
- 3) De 121, a 240 minutos: 02 días de descuento del total de su remuneraciones y demás bonificaciones de carácter permanente.
- 4) De 241 a 360 minutos: 03 días de descuento del total de su remuneraciones y demás bonificaciones de carácter permanente.
- 5) Más de 361 minutos: 04 días de descuento del total de su remuneraciones y demás bonificaciones de carácter permanente. Artículo 23°.- Se considerara inasistencia:

#### CAPITULO IV

#### DE LAS LICENCIAS

Artículo 44°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución, a excepción del descanso por onomástico y asuntos personales.

En el caso de la licencia por compensación horaria, se formalizará con Memorando de la sub gerencia de recursos humanos.

Artículo 45°.- Las licencias deberán ser solicitados con 3 días hábiles de anticipación al uso de la licencia y en casos de emergencia como termino máximo, el día de reincorporación del trabajador al Centro de trabajo, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Artículo 46°.- Las licencias se otorgaran por:

**Licencias con goce de remuneraciones o subsidiados:**

- a) Por Enfermedad Común.
- b) Por Neoplasia Maligna.
- c) Por TBC.
- d) Licencia por Gravidéz (Pre y Post Natal).
- e) Licencia por Paternidad.
- f) Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- g) Por capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional.
- h) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- i) Por comisión del servicio.
- j) Por Onomástico.
- k) Por representación deportiva.
- l) Por representatividad sindical, conforme a Ley.
- m) Por lactancia Materna.
- n) Por función Edil, de acuerdo a la Ley orgánica de Municipalidades.
- o) Por compensación horaria.
- p) Por representatividad deportiva o cultural.
- q) Por función edil, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**b) Licencias sin goce de remuneraciones:**

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por cumplir el Servicio Militar obligatorio.

**c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:**

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

**POR ENFERMEDAD:**

- a) Por Enfermedad Común.
- b) Neoplasia Maligna.

c) TBC.

Artículo 47°.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al titular de la entidad, funcionario autorizado por delegación y/o jefe inmediato según sea el caso. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida por razones del servicio.

Artículo 48°.- El servidor que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, previamente deberá hacerla visar en señal de conformidad por su jefe inmediato, y autorizada por el Gerente de la Unidad Orgánica, requisito sin el cual no se dará trámite a su solicitud.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin contar con la autorización respectiva, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasibles de las sanciones establecidas en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 49°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias, el servidor deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 50°.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Artículo 51°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 52°.- Para el cómputo del periodo de licencias, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

- ✓ Cuando se compromete días de semana independientes o consecutivos y se acumula cinco (05) o seis días según corresponda dentro del ciclo laboral de cada servidor se computa como siete días.
- ✓ Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como licencia.

Artículo 53°.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad pública a excepción de docencia, serán objeto de las sanciones establecidas en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276.

## CAPITULO V

### DE LOS PERMISOS

Artículo 54°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, su uso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la tarjeta o papeleta correspondiente.

Artículo 55°.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

**a) Permisos con goce de remuneraciones:**

- ✓ Por enfermedad.
- ✓ Por gravidez.
- ✓ Por función edil.
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ✓ Por donación de sangre y componentes sanguíneos.
- ✓ Por representatividad deportiva o cultural

**b) Permisos sin goce de remuneraciones:**

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Por capacitación no oficializada

**c) Permisos a cuenta del periodo vacacional:**

- ✓ por matrimonio.
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

**d) Permisos por casos especiales:**

- ✓ Por docencia o estudios universitarios.
- ✓ Por representatividad sindical.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ Por refrigerio.
- ✓ Por casos excepcionales (Art. 106° Decreto Supremo N° 005-90-PCM).
- ✓ Compensación Horario.

Artículo 56°.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

Artículo 57°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 58°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro horas de antelación.

Artículo 59°.- La tarjeta o papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato o quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considera como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90- PCM.

En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe del

Personal o quien haga sus veces.

Artículo 60°.- Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 61°.- Las comisiones de servicios son los permisos o autorizaciones que recibe el servidor para que realice determinadas actividades que son de utilidad Institucional fuera del Centro de Trabajo, ya sea en la circunscripción local, Nacional o fuera del País, estos pueden ser:

- ✓ Diligencias para ejecución de actividades o tareas inherentes a las funciones de cargo dentro del ámbito local, la Región y/o País.
- ✓ Participación dentro del país a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Institución a la que pertenece.
- ✓ Participación en el extranjero a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Institución a la que pertenece.

Los trabajadores que salen de comisión de servicios durante horario laboral, deberán contar con la papeleta de salida debidamente firmada por el Jefe Inmediato o Superior, con precisión del lugar adonde se dirige y la acción que cumplirá en beneficio de la Institución, debiendo a su retorno presentar a su Jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el informe de la labor realizada.

Artículo 62.- Los permisos y Licencias por Motivos Particulares, pueden ser otorgados hasta por Noventa (90) días, sin goce de haberes, en el periodo de 12 meses cuyo cómputo debe iniciarse a partir del último día de la Licencia solicitada, compatibilizando las razones del servicio y las necesidades del servicio

## CAPITULO VI

### DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 63°.- Las vacaciones anuales, son el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores y funcionarios públicos de la municipalidad, con goce integro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Artículo 64°.- Cada Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica, bajo responsabilidad, formula anualmente durante el mes de Noviembre la Programación de los Trabajadores a su Cargo, debiendo tener en cuenta las necesidades del Servicio, fecha de ingreso y el interés del Trabajador. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de verificar la correcta programación de vacaciones, realizando las modificaciones a que haya lugar, con conocimiento del trabajador, para posteriormente elevarlo a Gerencia Municipal para su formalización mediante Resolución.

Artículo 65°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 66°.- El uso del descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio. Su atención se formaliza mediante resolución de Gerencia.

Artículo 67°.- El descanso vacacional se iniciara el primer día hábil de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o razones de emergencia. Los

permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Artículo 68°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitirá por lo menos con dos días de anticipación, el Memorando de Vacaciones respectivo, a efecto de que el servidor pueda hacer uso del periodo vacacional. El Servidor antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, debiendo entregar una copia del acta de entrega y recepción del cargo de la sub gerencia de recursos humanos, el incumplimiento a la presente disposición constituye falta pasible de sanción.

Artículo 69°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Para los casos de reprogramación total, debidamente justificada, se formaliza mediante Resolución de Gerencia.

Artículo 70°.- En caso de la suspensión de vacaciones por necesidad de servicio, el jefe inmediato deberá comunicar oportunamente a la Oficina de Personal, para su atención.

Artículo 71°.- Los servidores que se encuentren con licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente, la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia. Se exceptúa de este caso, la licencia por función edil.

## CAPITULO VII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 72°.- Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 73°.- La falta es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia, reiterancia y/o habitualidad constituye agravante.

Artículo 74°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente, previo proceso disciplinario y procedimiento sancionador, regulado por la Ley de Servicio Civil y la Directiva.

Artículo 75°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, las se sujetaran al régimen disciplinario y del procedimiento sancionador regulado por la Ley de Servicio Civil (LSC), de acuerdo a lo establecido en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que se encuentra vigente desde el 14 de setiembre del 2014 y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, publicada el 24 de marzo del 2015, emitió la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", tal disposición tiene por finalidad desarrollar las reglas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador actualmente vigentes y por la Directiva N°005-2015-MPMC/J "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES – JUANJUI.

Asimismo, constituyen faltas, las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia y la tarjeta o papeleta de permisos.
- d) Realizar labores ajenas al servicio dentro del horario normal de trabajo o en horas adicionales.
- e) Alterar o retirar y/o hacer desaparecer las tarjetas de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- f) La simulación de enfermedad, su reincidencia o reiterancia.
- g) Registrar la asistencia por otro, pedir a otro trabajador que lo haga por el o el que permita cualquiera de estas acciones.
- h) Percibir remuneración bajo cualquier forma o modalidad en otra Entidad del Estado, salvo por motivos de enseñanza.
- i) No utilizar el uniforme y/o implementos de seguridad, así como no portar el fotocheck otorgados por la institución.
- j) El incumplimiento del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- k) Las demás señaladas en las leyes y sus reglamentos.

Artículo 76°.- La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal efectuada por el jefe inmediato, o escrita que se oficializa por Resolución a propuesta del jefe inmediato.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución. El número de días de suspensión, es a propuesta del jefe inmediato con la aprobación del superior jerárquico de este.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por Resolución del Titular de la entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del Titular de la entidad a propuesta de la Comisión Instructora.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 77°.- Las tardanzas e inasistencias habituales serán motivo de sanción, si el tiempo acumulado de tardanzas excede de 50 minutos al mes y el de inasistencias injustificadas excede de 2 días al mes. Se considera habitualidad en la tardanza o inasistencia, pasible de sanción de acuerdo a la siguiente progresión:

**Para el caso de tardanzas:**

- a) Primera inclusión en el record: Amonestación escrita por el Jefe de Personal.
- b) Segunda inclusión en el record: Suspensión de 2 días sin goce de remuneración.
- c) Tercera inclusión en el record: Suspensión de 7 días sin goce de remuneración.
- d) Cuarta inclusión en el récord: Suspensión de 15 días sin goce de remuneración.
- e) Quinta inclusión en el récord: Suspensión de 30 días sin goce de remuneración.
- f) Si el servidor ha sido incluido por seis (6) veces consecutivas o alternadas en el récord de tardanzas, en el lapso de un año, será sometido a proceso administrativo disciplinario.

**Para el caso de inasistencias:**



- a) Primera inclusión en el record: Amonestación escrita por el Jefe de Personal.
- b) Segunda inclusión en el record: Suspensión de 5 días sin goce de remuneración.
- c) Tercera inclusión en el record: Suspensión de 15 días sin goce de remuneración.
- d) Cuarta inclusión en el record: Suspensión de 30 días sin goce de remuneración.
- e) Si el servidor ha sido incluido por cinco (5) veces consecutivas o alternadas en el récord de tardanzas, en el lapso de un año, será sometido a proceso administrativo disciplinario.

Artículo 78°.- Serán sancionados con cese temporal o destitución previo proceso administrativo, las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

Artículo 79°.- El servidor que incurra en abandono de puesto, sin comunicar al jefe inmediato o salir del local institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que se le imponga, se le descontara la remuneración que le corresponde a ese día.

## CAPITULO VIII

### DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 80°.- Todo servidor que se distinga por su puntualidad, labor desarrollada y que no registre inasistencia, ni sanciones disciplinarias, durante un periodo semestral determinado, será acreedor de los estímulos siguientes:

- a) Resolución de Felicitación, que será registrada en su Legajo Personal como mérito y entregado en acto público.
- b) Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la fecha que solicite el trabajador.
- c) Estímulo económico por única vez y a cuenta del CAFAE.

Artículo 81°.- Los informes para la premiación señaladas en el Artículo anterior, son de responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

Artículo 82°.- Cuando por razones de necesidad de servicios, debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, se labore fuera del horario normal de trabajo, esto será compensado por la Institución en la forma siguiente:

- a) Fuera del horario normal de trabajo por tres o más horas, se podrá compensar con gastos de alimentación (cuando existe la disponibilidad presupuestal correspondiente) y/o compensación horaria.
- b) Los días sábado, domingo o feriados, por seis o más horas de servicio, según corresponda a la jornada laboral, se podrá compensar con un incentivo económico de existir la disponibilidad presupuestal para ello, o en su defecto con un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones dentro de los treinta (30) días siguientes al día no laborable trabajado.
- c) En ambos casos se sustituirá a pedido del servidor, la compensación señalada en los incisos a) y b) con una constancia de "Felicitación por Identificación Institucional" y que será adjuntada al legajo personal del servidor

## TITULO III

### RESPONSABILIDAD

OCTAVA.- Durante la jornada laboral, no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole laboral, sin la autorización expresa del Titular de la Entidad, el incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria,

NOVENA.- Todos los trabajadores de la institución están obligados a portar su respectivo carnet y/o Fotochet, durante su permanencia en el Centro de trabajo o en cualquier otro local institucional, en la forma establecida, e l jefe inmediato del trabajador supervisara el correcto uso de este documento, en tanto este permanezca en su cargo.

DECIMA.- El control de Asistencia y Permanencia de los servidores Destacados o Comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la oficina de origen el record respectivo.

DECIMA PRIMERA.- El Sub Gerente de Recursos Humanos, queda autorizado para resolver casos que se suscite en la aplicación de la presente Directiva.

DECIMA SEGUNDA.- La presente Directiva será sometida a revisan, por lo menos cada dos (02) años, para actualizar las disposiciones que contiene.

DECIMA TERCERA.- El Sub Gerente de Recursos Humanos es el encargado de difundir la presente Directiva, para el conocimiento de todo el personal de la Municipalidad.

DECIMA CUARTA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, para su estricto cumplimiento.

DECIMA QUINTA.- Los permisos por asuntos personales o enfermedad que sean denegados por no estar debidamente acreditados, se consideraran como permiso por asuntos particulares.

DECIMA SEXTA.- Los trabajadores tendrán derecho a permiso con goce de haberes en los siguientes casos:

- a) Por Matrimonio del trabajador, hasta por cinco (05) días útiles.
- b) Por enfermedad grave debidamente acreditado del cónyuge, hijos, padres, hasta siete (07) días útiles.
- c) Por sustentación de Tesis académica, cinco (05) días útiles.

DECIMA SEPTIMA.- Queda, Derogado el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal, aprobado mediante Ordenanza N° 0010-2010-MPMC-J, de fecha 24 de noviembre del 2010.

Juanjui 05 de enero de 2016