



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2012-CPP

Paita, 19 de diciembre del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

POR CUANTO:

EL CONCEJO PROVINCIAL DE PAITA.

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo N° 24 de fecha 19 de diciembre del 2012, el Dictamen N° 007-2012/MPP-Com. N° II "AyF", remitido por la Comisión N° II – Administración y Finanzas, y con Acuerdo de Concejo N° 125-2012-CPP de fecha 19 de diciembre del 2012, se aprobó el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, Y;**

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607 Ley de Reforma Constitucional prescribe que *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*, en igual sentido el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece la autonomía de la Municipalidades expresando que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico."*, concordante con el artículo 4° del mismo cuerpo legal.

Que, el artículo 14° de la Constitución Política del Perú, prescribe expresamente *"Educación para la vida y el trabajo; La educación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte. Prepara para la vida y el trabajo y fomenta la solidaridad."*, en esa línea su artículo 22° prescribe: *"Protección y fomento del empleo; El trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona."* y su artículo 23° *"El Estado y el Trabajo; El trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan. El Estado promueve condiciones para el progreso social y económico, en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo. Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador. Nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su libre consentimiento."*

Que, cabe precisar que al iniciar cualquier relación laboral, el empleador en nuestro caso este Provincial, en legítimo y legal ejercicio de su poder de dirección está facultado a instituir y establecer unilateralmente mecanismos y procedimientos de control propios para la correcta y eficiente marcha de las actividades, es más aún si con estos mecanismos dichas actividades podrían ser mejoradas, lo cual es connatural al comportamiento humano y en general a toda relación humana en sociedad, que tiende a la búsqueda de mejora, entendiéndose esta en términos laborales como maximizar la eficiencia en el desarrollo de las actividades que despliega este aparato estatal, el mismo que vela por intereses superiores, si bien es cierto propios, pero que en esencia están destinados a la colectividad (ciudadanía a la cual se debe todo gobierno).

Que, la variación de las condiciones inicialmente fijadas para el desarrollo de las actividades – entendiéndose labores- es una atribución del empleador propia de su poder de dirección y en tanto es el organizador del trabajo, siendo que para nuestro caso dicha facultad la ostenta el Gobierno Local a través de sus máximos representantes que son el Alcalde, Concejo Municipal y la Alta Dirección.

Que, el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, prescribe expresamente *"La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso*



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo”, quedando claro entonces que ningún empleador, de cualquier naturaleza, puede establecer de modo unilateral y arbitrario la imposición de una jornada laboral en exceso por encima de la ley, es decir que ningún empleador sea público (Estado) o privado puede establecer un horario mayor o superior al constitucionalmente establecido- siendo este el supuesto que constituye entonces la prohibición legal.

Que, mediante Resolución Municipal N° 046-85-A-CPP que aprobó el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Paita, que en su artículo 5° prescribe; **"El horario de trabajo será el que establezca el Alcalde, de acuerdo con los dispositivos legales y vigentes y acorde a las unidades del servicio que debe brindar la Municipalidad y en la cantidad de horas establecidas para los servidores del Sector Público Nacional. De Enero a Marzo: 05 horas con 45 minutos. De Abril a Diciembre: 07 Horas con 45 minutos"**, sin ánimos de entrar en debate respecto de la lectura e interpretación de este antiquísimo pero aún aplicado parcialmente dispositivo legal, **se puede apreciar que en ningún extremo se ha establecido que dentro de la duración del horario de trabajo se encuentra comprendido el tiempo que será destinado para el refrigerio.**

Que, el citado dispositivo legal ha sido derogado de las múltiples formas en que se puede derogar una norma, por la vía formal o regular es decir derogado por otro dispositivo legal el cual es el Decreto Legislativo N° 800 de fecha 03 de enero de 1996, y vale decir también por la vía informal o irregular es decir por el desuso – entiéndase inobservancia- al cumplimiento del mismo por la misma entidad, en específico por el horario que actualmente se viene cumpliendo el cual es el siguiente: De enero a diciembre hora de ingreso a las 7:45 a.m y hora de salida a las 3:15 pm, con media hora de refrigerio de 1:00 p.m a 1:30 pm, de lo cual se puede extraer realizando la simple operación aritmética que actualmente se vienen prestando siete (07) horas de labor efectiva y treinta (30) minutos de refrigerio lo cual desdice totalmente a lo establecido en el acotado antiquísimo reglamento.

Que, posteriormente, con la dación de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) vigente a partir del 11 de octubre del 2001, en su Art. 138° estableció que **"El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas: 1.- Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas."**

Que, de la lectura literal de la norma se desprenden dos consecuencias jurídicas que a saber son: la primera ha quedado establecido que la jornada laboral de trabajo en toda la administración pública es de ocho (08) horas diarias, no habiendo duda o discusión sobre la duración de la misma; la segunda consecuencia ha quedado establecida en el mismo texto legal en comento, ya que el tiempo a considerarse para el refrigerio deberá ser adicional al tiempo establecido para la prestación efectiva de labores, puesto que como ha quedado establecido en ningún caso la atención pública se verá afectada a una duración menor de ocho horas diarias, es decir la duración del tiempo destinado al refrigerio no se encuentra contenida dentro de la jornada laboral de trabajo efectiva.

Que, la potestad de establecer así como modificar el horario de trabajo dentro de la administración pública le corresponde al Estado mismo en su calidad de empleador, y que en el ámbito municipal dicha facultad se encuentra establecida en la Ley 27972 - LOM que en su artículo 9° prescribe **"Corresponde al Concejo Municipal; 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local."**, asimismo en su artículo 20° establece **"Son atribuciones del Alcalde; 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal"**, concordante con el inciso **"4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos"**, que a su vez resulta concordante con el artículo 8° del mismo cuerpo normativo al definir **"Administración Municipal; La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto."**, siendo que a la actualidad para el caso nuestro será el que establezca el Alcalde en su propuesta formalizada, en ejercicio de sus atribuciones y potestades establecidas por Ley, ante el pleno del concejo para su correspondiente aprobación, encontrándose como única limitación constitucional y legal a dicha facultad el no exceder del límite de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.

Que, cabe dejar sentado que al comprender el presente reglamento la tipificación y el establecimiento de posibles sanciones en el ámbito municipal debe ser aprobado por Ordenanza por ser esta la norma con carácter general de mayor jerarquía y con rango de Ley, *máxime* si el artículo 40 de la



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



Ley 27972 – LOM a establecido que "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa", por lo tanto esta será de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Paita sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública, Régimen Laboral de la Actividad Privada, y Régimen especial de Contratos Administrativos de Servicios, este último de conformidad con lo opinado por la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM) y por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR al indicar ambos que las entidades al momento de establecer normas disciplinarias así como las faltas y sanciones que son aplicables a los trabajadores del régimen CAS pueden encontrarse reguladas en los Reglamentos Internos de Trabajo (RIT) de cada entidad, siempre y cuando se precise cuáles son las faltas y sanciones que se aplicarán a los trabajadores de este régimen, y en el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).



En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y por MAYORÍA SIMPLE se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Paita, Y; que consta de seis (06) Títulos, diez (10) capítulos, ochenta (80) artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposiciones Final y un (01) anexo – "Papeleta de Autorización de Salida".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión y publicación de la presente Ordenanza a la Gerencia de la Secretaria General conforme a Ley y a la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos, la publicación en la Portal Web de la Municipalidad.

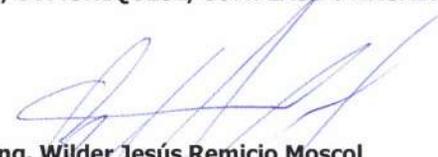
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos adopte las medidas necesarias para que el presente Reglamento sea distribuido con cargo a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Paita para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE todas las disposiciones legales de nivel institucional que se opongan a la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- FACULTESE al Señor Alcalde para que mediante la normas pertinentes dicte las disposiciones complementarias a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en las instalaciones de la Entidad así como en el Portal Web de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Ing. Wilder Jesús Remicio Moscol
Alcalde (e)
Municipalidad Provincial de Paita



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

TITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE



Artículo 1º: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los mecanismos y los procedimientos para propiciar, fomentar y mantener un adecuado control del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Paita, basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo Servidor Municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

Artículo 2º: Éste Reglamento tiene por finalidad dotar los mecanismos técnicos y legales que permitan garantizar en los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Paita la puntualidad, asistencia y permanencia de los funcionarios, empleados, obreros de la Municipalidad Provincial de Paita, para garantizar que los servicios que se presta a la ciudadanía sean los más adecuados, eficiente, garantizado la agilidad y rapidez en la atención a los usuarios, por consecuencia de un eficiente servicio.

Artículo 3º: Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Ley Nº 800, Se establece el Horario de 7 horas 45 minutos.
- Ley Nº 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de Descanso Pre y Pos natal de la trabajadora gestante.
- Ley Nº 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 728 y Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Regula el régimen laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias que Regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 4º: El presente Reglamento es de alcance al siguiente personal:

- Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos contratados, sujetos Régimen Laboral de Actividad Pública, inmerso en el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Nº 005-90-PCM.
- Obreros Permanentes y Obreros Eventuales, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, inmerso en el Decreto Legislativo Nº 728 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-98-TR.
- A los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, sujetos al Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y por la Ley Nº 29849; independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.

Artículo 5º: El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será el responsable de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Asimismo, adoptará las medidas necesarias para que el presente Reglamento sea distribuido con cargo a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Paita, a fin de que cada trabajador tome la obligación de conocerlo, no pudiendo alegar desconocimiento de éste para eximirse de su cumplimiento.





Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



TITULO II

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 6º: La Jornada Ordinaria de Trabajo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Paita es de Siete (7) Horas con Cuarenta y Cinco (45) minutos diarios, con una hora diaria de refrigerio la cual no forma parte de la jornada laboral, de acuerdo a lo siguiente:

- Hora de Ingreso : 7: 45 horas.
- Hora de Salida : 16: 30 horas.
- Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 horas.

Nota: El Informe Legal N° 303-2012-SERVIR/GG-OAJ emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en su análisis 2.10, señala lo siguiente: "Debe tenerse en consideración que el Horario de Refrigerio tiene por finalidad que el trabajador pueda ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios al empleador, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo"; más aun cuando el Literal "d" de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto establece que "El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado (...)".

Artículo 7º: Los Obreros Permanentes y Obreros Eventuales, normalmente laborarán Ocho (8) horas diarias hasta Cuarenta y Ocho (48) horas semanales, para tener derecho a la percepción del salario dominical, excepto aquellos que realizan labores propias de oficina, quienes se sujetarán al horario establecido en el artículo 6º del presente reglamento.

Artículo 8º: Cuando por razones del servicio o en forma excepcional se requiera el apoyo del personal fuera de la jornada normal de trabajo, se observarán las disposiciones legales vigentes, así como el cumplimiento de los siguientes requisitos, los mismos que serán exigidas para las solicitudes de compensación por jornada adicionales:

- Requerimiento escrito del jefe inmediato del trabajador municipal adjuntando copia de la aceptación expresa del referido trabajador, con una antelación no menor de dos (02) días útiles a la fecha en que este prestara sus servicios fuera del horario normal de trabajo, dirigido al superior jerárquico indicando el número de días y horas adicionales a laborar.
- El superior jerárquico elevará el citado requerimiento a la Gerencia Municipal expresando su opinión al respecto, de no existir superior entre el área requirente y la Gerencia Municipal el requerimiento será remitido directamente a la Gerencia Municipal, en cualquier caso se remitirá copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento.
- La Gerencia Municipal será la encargada de evaluar y calificar la procedencia o no del requerimiento en única y definitiva instancia, para tal efecto puede solicitar el o los informes (pertinentes) que estime necesarios a efectos de resolver el requerimiento, los mismos que serán remitidos bajo responsabilidad por las áreas requirentes en el término de veinticuatro (24) horas de notificados para tal fin.
- Concluye el trámite con la emisión del documento por parte de la Gerencia Municipal, que de manera expresa rechace o conceda la autorización correspondiente, de ser procedente se remitirá copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo esta última la responsable de poner en conocimiento al encargado de Control de Tiempo y a la Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia.

Artículo 9º: El trabajo extraordinario que se requiera a solicitud expresa de la Entidad por razones propias del servicio tiene el carácter de obligatorio, por lo tanto tiene el carácter de discrecional para la Municipalidad y vinculante para el trabajador, siendo así es que se les requerirá por escrito y solo si el trabajador no pudiera apoyar deberá emitir respuesta por escrito sustentando los motivos y/o razones objetivas que las fundamentan y acreditan su imposibilidad la misma que tendrá calidad de declaración jurada.



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



En los casos en que haya sido instado a iniciativa del trabajador para ejecutarlo lo constituye en obligatorio, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 10º: Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables (sábado, domingo o días declarados feriados), previo cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos precedentes, gozarán de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberán registrar su ingreso y salida en el reloj digital y/o tarjeta de control del día no laborable, debiendo cumplir estrictamente el horario señalado en el artículo 6º del presente reglamento.

La compensación del día de descanso podrá ser solicitada por el trabajador hasta dentro de los dos (02) meses subsiguientes al mes en que culminó la prestación de las labores en jornada extraordinaria, transcurrido dicho plazo el derecho a solicitar la compensación caduca al igual que la obligación de la entidad de reconocerlo.



CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 11º: Todos los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Paita, están obligados a:

- Concurrir puntualmente a su centro de trabajo a fin de realizar sus labores con el decoro y responsabilidad debidos, así como cumplir con los horarios establecidos.
- A registrar su huella en el reloj digital o firmar diariamente su tarjeta de control de asistencia, al momento de ingresar y cuando concluya la jornada ordinaria de trabajo, dicha obligación se debe realizar de manera personalísima, la suplantación en la realización de la misma es considerada falta grave tanto del suplente y suplantado.
- En los locales donde no existe reloj digital ni tarjetas de control, los trabajadores registrarán y firmarán su asistencia en los Formatos de Control de Asistencia Diaria, unos a continuación de otros, por estricto orden de llegada.
- Cuando por razones del servicio (Comisiones de Servicio), el trabajador no pueda registrar su ingreso a su centro laboral en el reloj digital o tarjetas de control, de acuerdo al horario de ingreso establecido, el trabajador debe registrar su ingreso en los Formatos de Control de Asistencia Diaria, siendo la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Título V Capítulo I del presente reglamento.

Artículo 12º: Todos los trabajadores, luego de su ingreso al centro de trabajo, están obligados a desempeñar sus funciones en forma continua y regular a la jornada de trabajo establecida, no pudiendo desplazarse a otras oficinas sin la debida autorización de su jefe inmediato.

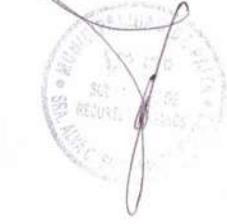
Artículo 13º: El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos es responsabilidad de los Jefes inmediatos, sin excluir la que corresponde al mismo trabajador y a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 14º: Los trabajadores podrán abandonar su centro de trabajo después de haber terminado su jornada laboral.

Artículo 15º: Las autorizaciones para abandonar el local de trabajo se deben efectuar de acuerdo al artículo 67º y 68º del presente reglamento.

Artículo 16º: Los Vigilantes Municipales de turno tienen la obligación, bajo responsabilidad, de registrar en el Parte de Entradas y Salidas, la hora y el nombre del trabajador que sale o retorna a su local de trabajo, precisando si entregó o no papeleta de autorización de salida.

Artículo 17º: Los Conserjes y portapliegos, por la naturaleza de sus funciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo, registrarán su salida del centro laboral en una sola Papeleta de Salida por cada jornada; para lo cual el Vigilante de Turno anotará al reverso de la papeleta de salida, los servicios efectuados durante el día.





Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



Artículo 18º: El personal que se desempeñan como Choferes de las Unidades Móviles de la Municipalidad Provincial de Paita, en tanto no conduzcan sus vehículos asignados permanecerán en la oficina a cuyo servicio estuvieron asignados.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 19º: El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita y el Gerente Municipal, están exceptuados de marcar mediante reloj digital, tarjeta de control de asistencia diaria o cualquier otro Formato de Control de Asistencia Diaria.

Artículo 20º: Los Formatos de Control de Asistencia Diaria, serán remitidos semanalmente al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para las acciones pertinentes.

Artículo 21º: El registro en el Reloj Digital, las Tarjetas de Control y Formatos de Control de Asistencia Diaria, constituyen las únicas pruebas de la asistencia y puntualidad de los trabajadores y servirán para sustentar su inclusión en la Planilla de Pago de Remuneraciones y cualquier otro efecto que le otorgue la ley y este reglamento.

Artículo 22º: Las Tarjetas de Control y Formatos de Control de Asistencia Diaria, se retirarán diez (10) minutos después de la hora fijada para el inicio de las labores y se colocarán diez (10) minutos antes de la finalización de las mismas.

Artículo 23º: El responsable del control de tiempo, verificara la información registrada en el reloj, la tarjeta de control o cuaderno de asistencia para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.

Artículo 24º: Diariamente el responsable del control de tiempo, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos un reporte escrito de la asistencia y puntualidad del Personal de la Municipalidad Provincial de Paita.

Artículo 25º: El trabajador que abandone injustificadamente el local Municipal, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, dando una imagen negativa de la Institución, serán sancionados con dos (2) días suspensión sin goce de haber, descontándose de su remuneración total, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, previa intimación para que realice los descargos respectivos en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de notificado.

El jefe inmediato superior dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el abandono deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que bajo responsabilidad, adopte las medidas respectivas con copia a la Gerencia Municipal, caso contrario será sancionado con un (1) día de descuento sin goce de haber cuando no informe el abandono del trabajador a su cargo, previa intimación para que realice los descargos respectivos en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de notificado. En caso de reincidencia consecutiva de abandono de dos (2) veces al mes y cuatro (4) veces al trimestre, se le apertura Proceso Administrativo Disciplinario.

Para los obreros se procederá tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 728 y para los trabajadores sujetos al régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), se procederá a extinguir el contrato.

Artículo 26º: Por ningún motivo el personal retendrá su tarjeta de control de asistencia diaria. En caso de extravío el trabajador está obligado a dar parte en forma inmediata al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



TITULO III

CAPITULO I

DE LAS TARDANZAS

Artículo 27º: Se considera tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después de uno (1) a diez (10) minutos del horario establecido en el artículo 6º del presente reglamento.

Artículo 28º: Las tardanzas acarrear el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan conforme a ley.

Artículo 29º: Las tardanzas serán acumuladas mensualmente y cuando sea superior a veinte (20) minutos serán sancionados en forma pecuniaria sobre la remuneración, de acuerdo a la siguiente escala:

De 21 a 30 minutos	: Una (1) hora.
De 31 a 40 minutos	: Tres (3) horas.
De 41 a 50 minutos	: Cinco (5) horas.
De 51 a 60 minutos	: Siete (7) horas.
De 61 a 70 minutos	: Nueve (9) horas.
De 71 a 80 minutos	: Once (11) horas.
De 81 a 90 minutos	: Trece (13) horas.
De 91 a 100 minutos	: Quince (15) horas.

Artículo 30º: Cuando las tardanzas acumuladas en un mes sean inferiores a veinte (20) minutos, serán consideradas como tiempo mensual de tolerancia y no estarán sujetas a descuentos.

Artículo 31º: Las tardanzas serán descontadas de acuerdo al artículo 29º del presente reglamento y pasarán a incrementar el Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Paita.

Artículo 32º: Mensualmente la Subgerencia de Recursos Humanos enviará a cada Gerente y Subgerente un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo, con copia a la Gerencia Municipal.

CAPITULO II

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 33º: Se consideran inasistencias:

- El ingreso fuera de la tolerancia permitida para el inicio de labores.
- La no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna
- La omisión del marcado en el reloj digital, de la tarjeta o cuaderno de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- Por razones de enfermedad.
- Por motivos personales.
- Por motivos particulares.

Artículo 34º: La inasistencia deberá ser justificada documentalmente, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la misma, caso contrario se declarará extemporáneo y se descontará de acuerdo a ley.



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo

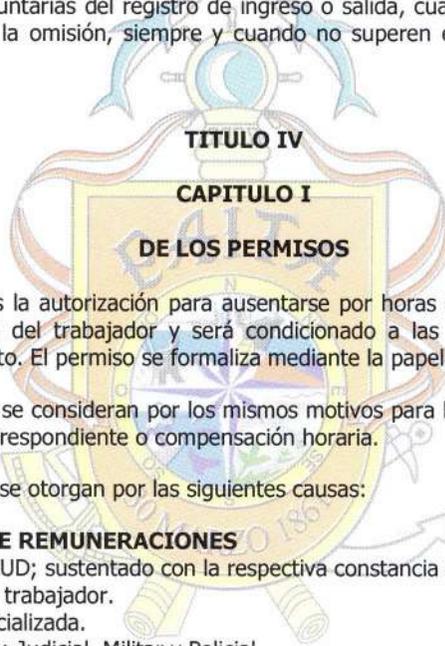
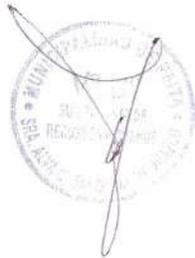


Artículo 35°: Los trabajadores que por motivo de enfermedad se encuentran impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la unidad orgánica donde prestan servicios y a su vez a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de la jornada laboral en que ha iniciado el suceso, para el respectivo control por la Encargada de Bienestar Social, de ser el caso.

Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia, alcanzando a la Subgerencia de Recursos Humanos, el certificado médico respectivo debidamente visado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, transcurrido éste término no se aceptará la justificación ni reclamo alguno.

Artículo 36°: Se considera inasistencia justificada:

- Permiso.
- Licencias.
- Comisiones de Servicio.
- Las omisiones involuntarias del registro de ingreso o salida, cuando sea justificada a más tardar al día siguiente de la omisión, siempre y cuando no superen el número de tres (3) en el año calendario.



TITULO IV

CAPITULO I

DE LOS PERMISOS

Artículo 37°: El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del trabajador y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Artículo 38°: Los permisos se consideran por los mismos motivos para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

Artículo 39°: Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

1. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Para asistir a ESSALUD; sustentado con la respectiva constancia de atención respectiva.
- Por enfermedad del trabajador.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
- Por función Edil, comisiones de servicios.

1.1 Casos Especiales

- Por docencia o estudios Universitarios.
- Por representatividad sindical.
- Por lactancia.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Otros de acuerdo a Ley.

2. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por motivos particulares previo cumplimiento de requisitos
- Por capacitación no oficializada.

2.1. A Cuenta del Periodo Vacacional

- Motivos personales: Por matrimonio y por enfermedad del conyugue, padres, hijos o hermanos, debidamente acreditado.

Artículo 40°: Los permisos personales pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere previa presentación de la autorización



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



del jefe inmediato refrendado por la Subgerente de Recursos Humanos o en su defecto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estos permisos son acumulables durante un mes debidamente justificado y no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.



Artículo 41º: Los permisos por enfermedad del trabajador, se conceden únicamente por prescripción médica extendida por el médico del Seguro Social de Salud – ESSALUD o por médico particular tratante.

Para efectos de ley, se debe presentar una solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita, acompañado del certificado médico en el que se debe especificar los días de descanso físico del trabajador, así como las recetas. Cuando el médico tratante sea particular y la enfermedad sea prolongada se adjuntará además facturas, análisis, radiografías, entre otros.

Artículo 42º: El trabajador que ejerza docencia tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (6) horas semanales; igual derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores. Estos permisos serán compensados.



Artículo 43º: Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, el trabajador tendrá derecho a una licencia especial de nueve (9) días calendarios cuando es en la localidad y cuando es fuera de la localidad tendrá licencia por quince (15) días calendarios; con goce íntegro de su remuneración, debiendo presentar, al momento de su reincorporación, la documentación que acredite la ausencia, tales como solicitud dirigida al Alcalde y Certificado de Defunción. Este permiso no es deducible del periodo vacacional ni está sujeto a descuento de haberes.

Artículo 44º: Las licencias por onomástico de los trabajadores serán otorgados a la sola presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) y se hará efectiva el mismo día que cumple años o dentro de la semana en que los cumple y es remunerada.

Artículo 45º: Los permisos sin goce de remuneraciones, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Artículo 46º: Las licencias se computan en días calendario, salvo que expresamente se indique en el acto que la otorga que se computará en días hábiles.

Artículo 47º: Los documentos que amparan permisos que no fueran presentados con la debida anticipación, serán considerados extemporáneos.

CAPITULO II

DE LAS LICENCIAS

Artículo 48º: La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Los usos del derecho a la licencia se inician a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia por más de cinco días se formalizara mediante Resolución respectiva.

Artículo 49º: Las licencias se otorgan por:

1. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad.
- Por gravidez
- Por lactancia
- Por paternidad
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada
- Por función Edil

2. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACION

- Por Asuntos particulares
- Por capacitación no oficializada



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



3. LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por matrimonio
- Por Enfermedad Grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Artículo 50º: El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple, de la parte interesada dirigida al titular de la Municipalidad Provincial de Paita, la cual se debe hacer efectiva mediante resolución respectiva, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la Licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 51º: Para tener derecho a la Licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de nombrado o contratado.

En el caso de los contratos Administrativos de Servicios, para tener derecho a la licencia con Goce de Remuneración a cuenta del descanso físico otorgado de conformidad al artículo 8º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido.

Artículo 52º: Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de Licencias por función edil podrán solicitar oportunamente, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto, en la Administración Pública, recayendo en la Subgerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de llevar el computo de los plazos en que se ha prestado trabajo efectivo por cada trabajador para establecimiento de los record laborales para los fines de ley.

Artículo 53º: Las licencias por enfermedad, gravidez y paternidad, se otorgan previo certificado médico expedido por ESSALUD o quien haga sus veces.

Artículo 54º: Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo y copia de la transferencia otorgada por el Seguro Social de Salud, Hospital o área hospitalaria correspondiente, la inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.

Artículo 55º: La Subgerencia de Recursos Humanos o la Gerencia Municipal podrán solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 56º: La Licencia que por asuntos particulares se soliciten para atender viajes, estudios no auspiciados por la administración municipal, negocios u otros asuntos de carácter particular, serán otorgados según las normas legales respectivas.

Artículo 57º: Las Licencias por asuntos particulares se concederán sin goce de remuneración, hasta por noventa (90) días al año, no renovables.

Artículo 58º: Los trabajadores que soliciten licencia por asuntos particulares no podrán ausentarse de su centro de trabajo, si no cuentan con la autorización respectiva, por lo que deberán solicitarla con la debida anticipación; además de acuerdo a la necesidad del servicio y el interés del trabajo, ésta licencia puede ser negada, diferida o reducida.

Artículo 59º: Las Licencias por asuntos personales se concederán hasta un máximo de treinta (30) días calendarios y serán deducidos del periodo vacacional del trabajador.

Artículo 60º: A todo el personal que haya hecho uso de licencia por razones de matrimonio, enfermedad y/o fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; o si hubiese solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la planilla vacacional de acuerdo al rol original programado.

Artículo 61º: Las Licencias por matrimonio serán justificadas únicamente con el Acta de Matrimonio o Edicto Matrimonial.



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



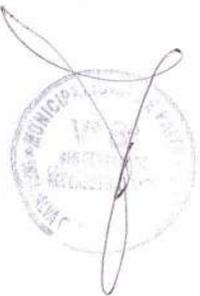
Artículo 62º: Los permisos por Lactancia se otorgará a las trabajadoras al reincorporarse a sus labores, concluida su licencia por gravidez, por el tiempo de una (1) hora diaria hasta cuando el lactante cumpla un año de edad.

Artículo 63º: Las licencias cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante resolución de alcaldía o resolución gerencial según sea el caso. De no contar con ésta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada.

Artículo 64º: Si el trabajador solicita permiso personal intempestivamente, está obligado a presentar la documentación justificatoria en un plazo de ocho (8) días a partir de la fecha de su reincorporación, caso contrario se considerará como permiso por asuntos particulares.

Artículo 65º: Para efectos del control, las inasistencias acumuladas por motivos personales se procederá de acuerdo al artículo 46º del presente reglamento.

Artículo 66º: Para los casos previstos en el presente capítulo, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá tramitar bajo responsabilidad la solicitud respectiva dentro de los plazos más breves, atendiendo los fundamentos de la misma y comunicando al trabajador la decisión adoptada dentro de los plazos previstos.



TITULO V

CAPITULO I

DE LA COMISION DE SERVICIOS

Artículo 67º: Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo.

Artículo 68º: Para que el trabajador obtenga la autorización de salida para ausentarse del centro laboral, deberá seguir los siguientes pasos:

- El Trabajador deberá llenar el formato de la Papeleta de Autorización de Salida que forma parte del presente reglamento (Anexo I).
- Contar con la firma del jefe inmediato quien autoriza la salida del trabajador.
- Contar con la firma del Subgerente de Recursos Humanos, por causas excepcionales ante la ausencia de este, la deberá firmar el Gerente de Administración y Finanzas.
- Una vez que el trabajador cuente con la autorización de salida debidamente firmada, deberá registrarse en los formatos de control que tienen a cargo los vigilantes de turno, quienes deberán actuar conforme se señala en el artículo 16º del presente reglamento.

Indistintamente al cargo y/o condición laboral del Funcionario o Servidor Público, el trámite de la papeleta de autorización de salida es netamente personal, por lo que queda prohibido que tercera persona solicite la firma de autorización del Subgerente de Recursos Humanos.

Nota: Al referirnos a la definición de Funcionario o Servidor Público, la Ley Nº 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, indica que es todo aquel independientemente del régimen laboral en que se encuentre, manteniendo vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza en algunas de las entidades del Sector Público y que en virtud de ello ejercen las funciones o servicios en tales entidades.

Artículo 69º: Cuando la comisión de servicios sea de un día para otro, el trabajador municipal deberá tramitar su papeleta de autorización de salida el día anterior a la comisión, debiendo registrarse en los formatos de control a cargo de los vigilantes de turno.

Artículo 70º: Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente reglamento e impidan al trabajador retornar al centro de labores. Ésta situación será comunicada a la Gerencia Municipal con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos por el Jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su Jefe inmediato.

TITULO VI

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 71º: Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, además de las establecidas por la ley, las acciones siguientes:

- Las inasistencias injustificadas.
- Abandonar el centro laboral dentro de la hora de trabajo, sin la autorización respectiva.
- Permanecer demasiado tiempo fuera de la oficina, después de concluido el horario de refrigerio.
- Las tardanzas a la hora de ingreso al centro laboral.
- Alterar o falsear los datos de la tarjeta o lista de control propia o ajena.
- Marcar o firmar la tarjeta o lista de control en sustitución de otros trabajadores o hacer marcar y/o firmar la propia por otras personas.
- Detenerse por los pasillos de los ambientes del centro laboral para mantener conversaciones o diálogos entre personal de esta municipalidad o personas ajenas a esta entidad.

Artículo 72º: 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 cuales se ejecutarán conforme a las normas pertinentes a la administración pública.

Artículo 73º: Respecto a las tardanzas, recaerá sobre el trabajador que supere los cuarenta (40) minutos de tardanzas en un (1) mes, una Amonestación por Escrito con copia a su legajo personal aparte del descuento respectivo por tardanzas; en el caso que esta situación sea reiterativa en los próximos meses, se le suspenderá de sus labores por un (1) día sin goce de remuneración y al acumular tres faltas por el mismo motivo se le separará definitivamente.

Artículo 74º: Las Tardanzas en que incurran los trabajadores al incorporarse a sus puestos, después del término del horario de refrigerio, están sujetas a la escala de descuentos señalada en el artículo 29º del presente reglamento.

Artículo 75º: Los trabajadores que habiendo registrado y/o firmado su tarjeta de control de asistencia, hacen abandono del local de trabajo en horas de labor, sin la autorización respectiva, se harán acreedores de la sanción de suspensión sin goce de remuneración por tres (3) días consecutivos. En caso de reiterarse la situación, se procede a aperturar proceso administrativo disciplinario.

Artículo 76º: Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos y las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco (5) días en un periodo de treinta (30) días calendarios; o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, constituyen causal de destitución por abandono de trabajo, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.

Artículo 77º: Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados.

Artículo 78º: El monto de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y las sanciones administrativas y disciplinarias sin goce de remuneración, pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Provincial de Paita.

CAPITULO II

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 79º: Los trabajadores que durante el año calendario no hayan incurrido en tardanzas, inasistencias injustificadas y faltas de carácter disciplinarios, serán acreedores de los siguientes estímulos:



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



- Premiación en acto público, con la transcripción de la felicitación escrita por el Alcalde, con anotación de mérito en su hoja de vida, la cual deberá ser archivada en su legajo personal.
- Permiso de dos (2) días con goce de remuneración, en las fechas que elija el trabajador.

Este acto de premiación se realizará en la Ceremonia que organiza la entidad por el "Día del Trabajador Municipal" (5 de noviembre de cada año).

Artículo 80°: Los informes sobre los trabajadores acreedores a los estímulos señalados en el artículo anterior, son de responsabilidad del Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El trabajador que sale de licencia debe hacer entrega de su cargo al Jefe inmediato o al servidor que está designado para reemplazarlo.

SEGUNDA: El derecho a gozar de licencias por asuntos personales y particulares se adquiere luego de transcurrido un (1) año de servicios como mínimo.

TERCERA: Durante las horas de labor, los trabajadores no podrán realizar actividades ajenas a sus funciones.

CUARTA: Las tardanzas e inasistencias injustificadas no podrán ser compensadas por trabajos extraordinarios, horas extras, ni compensados por el derecho de vacaciones que le asiste a cada trabajador.

QUINTA: Aprobar el Anexo I - "Papeleta de Autorización de Salida", que forma parte del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Déjese sin efecto la Resolución Municipal N° 46-85-A-CPP de fecha 24 de octubre de 1985 que aprueba el Reglamento Interno de Control, de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Paita.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Ing° Wilder Jesús Remicio Moscol
TENIENTE ALCALDE



Municipalidad Provincial de Paita

Un Gobierno Municipal Comprometido con su Pueblo



ANEXO I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

SOLICITANTE : _____

CARGO : _____

ÁREA EN QUE LABORA: _____

FECHA : _____

MOTIVO DE SALIDA:

() ENFERMEDAD

() PARTICULAR

() COMISIÓN DE SERVICIOS(*)

() OTROS(*)

(*)DETALLE: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO
SG. RECURSOS HUMANOS

FIRMA Y SELLO
JEFE INMEDIATO



[Handwritten signature]

