

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 440 -2019-MPCP-GM

Pucallpa, 26 SET. 2019

VISTO:

El Expediente Interno N° 04666-2019 de fecha 08/03/2019, El Expediente Interno N° 16783-2019 de fecha 08/03/2019 que contiene el Informe N° 664-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 02/07/2019, el Informe N° 035-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 09/09/2019, el Informe Legal N° 951-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 26/09/2019, y demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establecen que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 664-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 28 de julio de 2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita la modificación de la directiva: "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", con la necesidad de actualizar la referida Directiva, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y a fin de mejorar y optimizar los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los trabajadores en el desempeño de sus funciones;

Que, en atención a lo remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N° 035-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 09 de setiembre de 2019, el Sub Gerente de Racionalización, luego de la revisión y análisis del caso remite el proyecto de la directiva a este despacho para su respectiva aprobación;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones;

Que, en dicho sentido, la Sub Gerencia de Racionalización remite el proyecto de la Directiva: "**Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", que tiene como finalidad de proporcionar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, del instrumentos legal que formaliza y garantiza la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos en sus trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las acciones y procedimientos sobre el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus respectivas labores.



PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 266-2019- MPCP de fecha 26 de abril del 2019 y la Resolución de Alcaldía N° 053-2019- MPCP de fecha 08 de enero de 2019, en la cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Art. 20. numeral 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N° 041-2014-MPCP de fecha 13 de enero de 2014, que aprueba la Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la versión actualizada de la "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que consta de tres (03) Títulos, diecisiete (17) Artículos, tres (08) Disposiciones Complementarias y Finales y un (01) Anexo; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la Publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO


Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

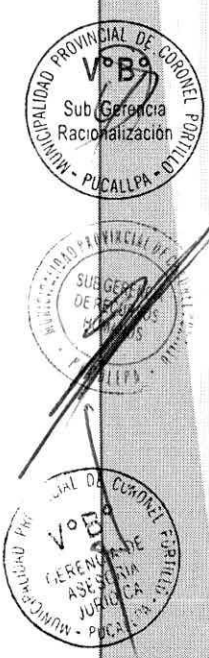
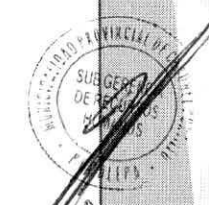
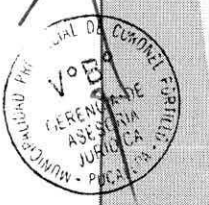
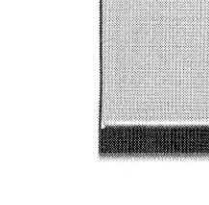


SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 011 -2019-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO"**

AÑO 2019

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer un régimen de control de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que permita aplicar racional y oportunamente las normas, acciones y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia en sus respectivas labores, teniendo en cuenta las necesidades del Municipio, así como uniformizar en el marco del derecho de igualdad en el horario de trabajo y compilar las normas existentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

- 2.1. La finalidad de la presente Directiva es proporcionar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, del instrumento legal que formaliza y garantiza la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de sus trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- 2.2. Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 2.3. Disponer de información actualizada y oportuna de las acciones de control de asistencia.
- 2.4. Precisar y aplicar las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales y administrativos vigentes.

ARTÍCULO 3°.- DE LA BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, Sobre Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, Reglamento del CAFAE.
- ✓ Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ D.S. N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007 – PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento



ARTÍCULO 4°.- DEL ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR y el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

CAPÍTULO II**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 5°.- El horario de trabajo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo regirá en base a la siguiente jornada de labores:

DIARIO**5.1) Empleados:****a) De Lunes a viernes:**

- Mañana: Entrada : 7.30 A.M.
Salida : 1.00 P.M.
- Refrigerio : 45 Minutos
- Tarde Entrada : 1.45 P.M.
Salida : 4.00 P.M.

5.2) Obreros:**a. De Lunes a jueves:**

- Mañana: Entrada : 7.00 A.M.
Salida : 11.00. AM
- Tarde Entrada : 1.00 PM
Salida : 5.30 P.M.

b. Viernes

- Mañana Entrada : 7.00 A.M. a 11.00 A.M.
- Tarde Salida : 1.00 P.M. a 05.00 P.M.

- c. **Sábados** Entrada : 7.00 AM.
Salida : 11.00 A.M.

EMPLEADOS : 7.45 Horas diarias.

OBREROS : 48 Horas semanales.

5.3) En caso excepcional los horarios se adecuarán a las necesidades del servicio.



- 5.4) Los trabajadores que por las necesidades del servicio tengan que trabajar en exceso a la Jornada laboral, serán compensados con descanso por el tiempo en exceso.
- 5.5) Por necesidad de servicio, los trabajadores obreros y empleados realizan actividades de campo en horarios específicos y preestablecidos; en el desarrollo de labores de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Actividades del Camal Municipal, Serenazgo, Cementerio, Servicios Básicos, Fiscalización y otros propios de la competencia municipal, los mismos que se ejecutan conforme al horario que constan como **Anexo** de la presente Directiva.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 6.1. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos en la presente directiva. Asimismo están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del puesto de trabajo una vez registrado su asistencia, salvo los casos contemplados en la presente directiva.
- 6.2. Todos los trabajadores registraran de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, a través de los medios y mecanismos establecidos en la presente Directiva. De igual manera deberán proceder a registrar el inicio y el término del tiempo asignado para tomar el refrigerio.
- 6.3. Conforme a la naturaleza de las funciones establecidas en los documentos de gestión institucional, la responsabilidad del cargo y las actividades que desarrollan los funcionarios de confianza y directivos de esta institución edil; estos se encuentran exceptuados del registro de control de asistencia; con la finalidad de garantizar y optimizar una adecuada y eficiente gestión de la función pública municipal, siendo responsabilidad del superior jerárquico el control de asistencia, la permanencia y productividad respecto a sus funciones específicas, debiéndose informar bajo responsabilidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de mantener la centralización del control y registro de la asistencia y permanencia de los trabajadores y emitirá la asistencia del personal para su evaluación, supervisión y cumplimiento.
- 6.5. Los responsables de las unidades orgánicas que llevan el control mediante reloj marcador, remitirán la información los 25 de cada mes, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad. Para su consolidación
- 6.6. En el caso de trabajadores destacados, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad de destino será la encargada del control de asistencia y permanencia de los mismos, que deberá informar mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días, a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley pertinentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 7°.- DE LAS TARDANZAS

- 7.1. Se considera como tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 5° de la presente directiva.

- 7.2. Constitúyase como tolerancia 10 minutos después de la hora de ingreso establecido y 30 minutos en casos de lluvia torrencial y/o fuerza mayor; quedando a criterio del Jefe inmediato el ingreso después de los tiempos establecidos como tolerancia, entendiéndose que este tiempo se considera como tardanza, sujetos a descuento, dentro del cual podrán registrar su ingreso.
- 7.3. Tomando en cuenta los principios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia, se entenderá como tolerancia máxima al límite de cincuenta (50) minutos de tardanza acumulada en el mes, para efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 8°.- DE LAS INASISTENCIAS

- 8.1. Constitúyase inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de control al ingreso y/o salida sin justificación, el ingreso excediendo el término de tolerancia y la no incorporación al puesto de trabajo luego de marcar y registrar su ingreso sin justificación alguna.
- 8.2. La inasistencia deberá ser puesta en conocimiento del jefe inmediato o quien haga sus veces el mismo día que se produce a primera hora por cualquier vía o medio debiendo este comunicar tal hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8.3. El trabajador podrá justificar su inasistencia ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo no mayor de (03) días útiles de haberse reincorporado, la misma que deberá contar con el V° B° del jefe inmediato.
- 8.4. Se consideran inasistencia en los siguientes casos:
1. La falta de concurrencia al centro laboral sin causa justificada.
 2. Cuando el trabajador ingresa fuera de la tolerancia establecida en la presente directiva.
 3. Cuando el trabajador no registra su ingreso a su centro de trabajo, dentro del horario establecido, salvo justificación dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión, con la presentación de la boleta de permiso.
 4. Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.
- Los numerales 1 y 2 se consideran inasistencia solo para efectos remunerativos; sin embargo, al momento de aplicar medidas disciplinarias se tendrán en cuenta el hecho.
- 8.5. Las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo no podrán ser compensadas.
- 8.6. Ante la ausencia injustificada de un trabajador por dos (02) días consecutivos el Jefe inmediato del trabajador podrá solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que a través del Área de Bienestar Social disponga la realización de una visita domiciliaria a fin de realizar la visita domiciliaria en el domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.
- 8.7. Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término de 02 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De ser necesario se realizará la visita personal por la Asistente Social.
- 8.8. En el caso de inasistencia por tener descanso médico, el certificado médico deberá ser expedido por ESSALUD o por médico particular, en este último caso deberá adjuntar la documentación que exige ESSALUD, para el canje de dicho certificado por el CITT correspondiente, documento que el área de Bienestar Social comunicará a todo el personal.

ARTÍCULO 9°.- DE LA PERMANENCIA

- 9.1. Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo están obligados a permanecer durante la jornada laboral, en sus respectivos puestos de trabajo, bajo responsabilidad.
- 9.2. El jefe inmediato superior es el responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puesto de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta mediante

informe a la Sub Gerencia de Recursos Humanos: por lo tanto, están obligados a ejercer un estricto control, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador por su ausencia.

ARTÍCULO 10°.- DE LOS DESCUENTOS

- 10.1. Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador. Asimismo, serán considerados como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.
- 10.2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituirán ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo, en el marco del Artículo 2° y 2.1 de la Ley N° 29784.
- 10.3. Los descuentos por Licencias Sin Goce de Remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revertirán a los fondos de la Municipalidad.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 11°.- DE LAS LICENCIAS

La 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 de Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Las licencias se otorgarán por:

a) **Licencias Sin goce de Remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada

b) **Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional:**

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

La Licencia por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

c) **Con goce de Remuneraciones**

Por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en Decreto Ley N° 26790 Ley de Seguridad Social y a la Ley 30012. Asimismo las licencias serán otorgadas de acuerdo a las siguientes:

- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días laborales pudiendo extenderse hasta (03) tres días laborales más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- Capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos (02) años al personal de carrera con los siguientes requisitos:
 - a. Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
 - b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
 - c. Compromiso de servir a la entidad por el doble de tiempo de licencia, contados a partir del momento de su reincorporación.
- Las Licencias por función edil se otorgará a los trabajadores que hayan sido elegidos como tales, con la presentación de la Resolución expedida por el JNE o Jurado Nacional Elecciones y mientras dure su mandato.

- La Licencia por representación cultural o deportiva se otorga, cuando el trabajador participe en delegaciones culturales o deportivas que representen a la institución o a la localidad en eventos nacionales y regionales, previa presentación de documentos sustentatorio.
- d) **Las Licencias por Servicio Militar Obligatorio** se otorga conforme a lo dispuesto en las leyes pertinentes, mientras dure la permanencia del trabajador en las FF.AA. por servicio militar obligatorio o por llamamiento de reserva.
- e) **La Licencia por representación sindical**, se otorga a los dirigentes o delegados de las organizaciones sindicales cuando tenga que asistir a eventos nacionales o regionales, hasta máximo de 04 personas, previa presentación de documentos sustentatorio.
- f) **La Licencia por motivos personales o particulares** sin goce de remuneraciones se otorga hasta por noventa días (90) días en un periodo no mayor de un (1) año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio; aplicable a servidores del régimen D L N° 276 y D L N° 1057, respectivamente.
- g) **La Licencia por capacitación no oficializada** se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor y no cuenta con el auspicio institucional.
- h) **Licencia por paternidad**; Por diez (10) días consecutivos y será comunicada por el trabajador con una anticipación de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto; computándose el inicio de la licencia desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que madre o el hijo o la hija sean dado de altas por el centro médico respectivo.
- i) **Licencia por onomástico**.- Se efectivizará el día del acontecimiento, sin embargo si el onomástico es un día sábado, domingo o feriado, el día de descanso será tomado el primer día hábil siguiente de la semana; a excepción de otras licencias se otorga en forma automática por un (01) día, de acuerdo al control de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y dando conocimiento al jefe inmediato del servidor.
- j) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública para ningún efecto.
- 11.1 El trámite de la Licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple de la parte interesada dirigida al titular de la entidad o al funcionario autorizado por delegación.
- 11.2 El servidor que para hacer uso de la licencia cuando corresponda, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.
- 11.3 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

ARTÍCULO 12°.- DE LOS PERMISOS

- 12.1. El permiso es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente dentro de la jornada y no podrá excederse a un (01) día de trabajo.
- 12.2. El permiso se concederá a través de la respectiva papeleta de salida firmada por el trabajador el jefe inmediato superior y visado por el Sub Gerente de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentada con el cargo correspondiente y de preferencia con 24 horas de anticipación.
- 12.3. El permiso es la autorización para ausentarse por horas y minutos del centro de trabajo. El uso del permiso se utilizará a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
- 12.4. Los permisos se otorgaran en los siguientes casos:

- a) **Lactancia:** se concede a las madres trabajadoras por una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, pudiendo ser fraccionada en dos tiempos iguales dentro de la jornada laboral, hasta que el niño tenga un año de edad. El permiso se otorgará con Acto Administrativo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) **Permiso por horas:** se concede como consecuencia de citación expresa, judicial, militar o policial, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- 12.5. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso" suscrito por el trabajador visada por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- a) **permisos con goce de remuneraciones.**
- por citas médicas.
 - por capacitación oficializada en la localidad.
 - por citación expresa: judicial, militar y policial.
 - por comisión de servicio.
 - por docencia o estudios universitarios.
 - por representación sindical.
 - por lactancia.
 - otros conforme a ley.
- 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 padre, cónyuge o hijos.
 - por motivos particulares, personales.
- 12.6. El permiso por citas médicas para atención médica en EsSalud, será autorizado por el jefe inmediato superior con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo el trabajador presentar la constancia y/o Acto Médico que acredite haber sido atendido por dicha entidad, salvo casos excepcionales de emergencia debidamente comprobada. Se otorga por razones de enfermedad en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, el cual deberá solicitarse a través de la Papeleta de Permiso y acreditarse con la constancia de atención respectiva.
- 12.7. Los permisos por capacitación oficializada se concederán al personal que por decisión administrativa del órgano competente asista a cursos o seminarios de capacitación que se realizan en la localidad.
- 12.8. Los permisos por citación expresa: judicial, militar y policial se otorgará a los trabajadores que acrediten con la correspondiente notificación.
- 12.9. El permiso por comisión de servicios durante la jornada laboral está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, debiendo especificarse la labor encomendada y con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12.10. Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria, hasta por un máximo de 06 horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios de pre grado y post grado con éxito.
- 12.11. El permiso por representatividad sindical se concederá a solicitud del Secretario General del Sindicato y será autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12.12. El permiso por lactancia se concede a las servidoras al término del periodo post natal por una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad.



- 12.13. El control de papeletas de ingreso y salida del personal de la entidad serán de responsabilidad del personal de la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal (SGJSyVM), debiendo ser remitida al encargado de Control de Personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH).
- 12.14. Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajo autorizado, por necesidad de servicio.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 13°.- DE LAS VACACIONES

Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia a la fecha de ingreso a la Administración Pública.

- 13.1 Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- 13.2 El descanso físico por vacaciones puede acumularse conforme a la normativa sobre la materia, hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.
- 13.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio, e interés del trabajador al acumular 12 meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.
- 13.4 El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.
- 13.5 El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.
- 13.6 En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad 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 mes de las licencias.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 14°.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

- 14.1 Para efectos de la presente directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionado con el control y registro de asistencia y permanencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral.
- 14.2 Las faltas de carácter disciplinarios son las siguientes:
- 1) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
 - 2) Adulterar los registros de asistencia.



- 3) Omisión intencional en forma reiterada del registro de ingreso al centro laboral, así como del ingreso y salida del horario de refrigerio.
- 4) El uso exclusivo de permisos personales que signifiquen justificaciones de ausencia o impuntualidad.
- 5) Apoderarse o desaparecer temporal o definitiva, en su beneficio o de terceros los registro y/o controles de su asistencia, o cualquier otro documento relacionados a éste.
- 6) La simulación comprobada de enfermedad.
- 7) Impuntualidad reiterada que supere el tiempo de tolerancia mensual de cuarenta y cinco (45) minutos.
- 8) Omisión del registro de ingreso y/o de salida del centro laboral.
- 9) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- 10) Registrar y/o apoderarse de la tarjeta de control de asistencia o parte diario.
- 11) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley N° 30057 y su reglamento.
- 12) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 13) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- 14) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 15) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- 16) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- 17) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 18) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 19) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 20) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- 21) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- 22) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- 23) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- 24) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- 25) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- 26) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- 27) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 28) Las demás que señale la Ley N° 30057.

La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.



ARTÍCULO 15°.- DE LAS SANCIONES

- 15.1. La sanción es una acción administrativa mediante la cual se castiga a un trabajador bajo cualquier régimen laboral, como consecuencia de una infracción a la norma establecida que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud según su mayor o menor gravedad, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna.
- 15.2. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción y omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:
 - a) Circunstancias en que se comete.
 - b) La forma de la comisión.
 - c) La concurrencia de varias faltas.

- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de falta.
 - e) Los efectos que produce la falta.
- 15.3. La calificación de la gravedad de la falta es atribución del Secretario Técnico en el Marco del Régimen Disciplinario de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. La falta será más grave según el nivel del funcionario o servidor que la ha cometido.
- 15.4. Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución cuando corresponda, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, se encuentran contempladas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, igualmente es de aplicación a los servidores que corresponden al Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aplicable igualmente la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en lo que corresponda.
- 15.5. El trabajador que simule en forma reiterada adolecer de alguna enfermedad, comprobada la falta será sancionado con suspensión sin goce de haber, hasta por treinta (30) días; previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 15.6. El trabajador que habiendo comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la imposibilidad de asistir al centro de trabajo por encontrarse enfermo y que al ser visitado por el área de Bienestar Social personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, no fuera encontrado en su domicilio sin justificación alguna, será sancionado con suspensión sin goce de haber de tres (03) a diez (10) días previo procedimiento administrativo disciplinario
- 15.7. Las suspensiones se efectivizarán en días calendarios a partir del día siguiente hábil de notificado.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 16°.- DE LOS ESTÍMULOS

- 16.1. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo otorgará premios y estímulos a los trabajadores bajo las condiciones siguientes:
- 1. Haber observado el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva, al no registrar inasistencias injustificadas y ningún minuto de tardanza en el periodo de 12 meses.
- 16.2. Los premios y estímulos se otorgarán en ceremonia especial en el día del trabajador municipal y consistirán en:
- 1. Publicación de foto y logros del trabajador en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como en artículos de Revista Municipal, Periódicos Regionales o locales.
 - 2. Resolución de reconocimiento
- 16.3. Los premios y estímulos otorgados constituyen mérito personales del trabajador, reconocidos para todos sus efectos.
- 16.4. Los premios y estímulos otorgados se registrarán en su respectivo legajo personal.
- 16.5. Independiente de los estímulos que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) en el marco del Artículo 2° y 2.1 de la Ley N° 29784, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, concederá premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su auto realización personal, los mismos que podrán otorgarse el día del Servidor Público como; becas de estudios y/o capacitación, etc.



ARTICULO 17°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

- 17.1. La Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y proponer proyectos de normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes; a través de la instancia que corresponda.
- 17.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, los Gerentes, Sub Gerentes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente normativa interna.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Y FINALES

PRIMERA.- Las medidas disciplinarias, a excepción de las amonestaciones verbales, serán registradas en el Sistema de Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido una vez que esta se encuentre debidamente consentida.

SEGUNDA.- Ante la inminencia de una paralización laboral (huelga) fijada por algún gremio sindical de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, no se otorgará permiso ni licencias con goce de haber, por los días de paralización y/o huelga.

TERCERA.- Cuando las organizaciones gremiales o sindicales declaren paralizaciones laborales y/o huelga nacional indefinida, la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informaran diariamente, a primera hora bajo responsabilidad al titular de la entidad, el porcentaje de asistencia de trabajadores a su puesto de trabajo, así como informar en detalle el listado del personal que haya acatado la paralización en el formato de asistencia respectivo.

CUARTA.- El número máximo de justificaciones por omisión o pérdida de fotocheck será de tres (03) veces, hecho que deberá ser comunicado al encargado de control de asistencia dentro de las 24 horas producida la contingencia, para su verificación.

QUINTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos justificará de oficio el día de licencia remunerado por onomástico.

SEXTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará el consolidado de los trabajadores a los que se les haya impuesto medidas disciplinarias de multa, suspensión y/o medida cautelar de abstención, verificando que esta se encuentren consentidas, para la aplicación de los descuentos o disponga la suspensión del pago según el caso, debiendo precisar la fecha de ejecución en el caso de suspensión o de abstenciones.

SÉPTIMA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos al recibir información de los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por haber vulnerado la ética o normas de conducta, este será gestionado a la Secretaría Técnica o Procuraduría Pública de la Entidad, previa evaluación.

OCTAVA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con la norma específica para cada caso.



...../.....

99

ANEXO
AL ARTICULO 5° SOBRE JORNADA DE HORARIO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA-AREA/ ACTIVIDAD	ENTRADA	REFRIGERIO	SALIDA	CARGO/SERVICIO/ACTIVIDAD
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION				
CAMAL MUNICIPAL	07.30 am.	01.00 pm. - 01.45 pm.	4.15 pm.	Cajero/Chofer de camion -diurno rotativo semanal
CAMAL MUNICIPAL	08.00 pm.	12.00 noche - 12.45 am.	4.45 am.	Cajero/Chofer de camion -nocturno rotativo semanal
CAMAL MUNICIPAL	10.00 pm.	NO APLICA	2.00 pm.	Vigilante 1° turno
CAMAL MUNICIPAL	2.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Vigilante 2° turno
CAMAL MUNICIPAL	10.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Vigilante 3° turno
CAMAL MUNICIPAL	07.30 am.	01.00 pm. - 01.45 pm.	4.15 pm.	Area administrativa y operativa -diurno
CAMAL MUNICIPAL	08.00 pm.	12.00 noche - 12.45 am.	4.45 am.	Area administrativa y operativa -nocturno
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	07.30 am.	01.00 pm. - 01.45 pm.	4.00 pm.	Area administrativa - Fiscalizacion
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	04.00 am.	NO APLICA	12.00 m.	Fiscalizacion Turno: mañana -Descanso rotativo
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	05.00 am.	NO APLICA	01.00 pm.	Fiscalizacion Turno: mañana -Descanso rotativo
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	11.00 am.	NO APLICA	07.00 pm.	Fiscalizacion Turno: mañana -Descanso rotativo
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	02.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Fiscalizacion Turno: tarde -Descanso rotativo
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA				
BARRIDO DE CALLES -RASPADO	04.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	12.00 m.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
LIMPIEZA DE INSTITUCIONES Y MERCADOS	04.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	12.00 m.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS FURGONETAS	04.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	12.00 m.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
LIMPIEZA ESPACIOS PUBLICOS, PARQUES Y JARDINES	05.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	01.00 pm.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS CAMIONES	06.00 am.	09.00 am. - 09.45 am.	02.00 pm.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
LIMPIEZA DESCOLMATACION CAÑOS NATURALES	06.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	02.00 pm.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
SUPERVISION RELLENO SANITARIO	06.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	02.00 pm.	Turno: Mañana Lunes a Sabado
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS FURGONETAS	01.00 pm.	08.00 pm. - 08.45 pm.	09.00 pm.	Turno: Tarde Lunes a Sabado
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS CAMIONES	02.00 pm.	09.15 pm. - 10.00 pm.	10.00 pm.	Turno: Tarde Lunes a Sabado
SUPERVISION RELLENO SANITARIO	02.00 pm.	09.15 pm. - 10.00 pm.	10.00 pm.	Turno: Tarde Lunes a Sabado
BARRIDO DE CALLES	08.00 pm.	03.15 am. - 04.00 am.	04.00 am.	Turno: Noche Lunes a Sabado
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS CAMIONES	10.00 pm.	05.15 am. - 06.00 am.	06.00 am.	Turno: Noche Lunes a Sabado
SUPERVISION RELLENO SANITARIO	10.00 pm.	05.15 am. - 06.00 am.	06.00 am.	Turno: Noche Lunes a Sabado
BARRIDO DE CALLES -RASPADO	04.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	10.00 am.	Turno: Mañana Domingo
LIMPIEZA PLAZA DE ARMAS Y BOULEVARD TACNA	04.00 am.	08.00 am. - 09.00 am.	01.00 pm.	Turno: Mañana Domingo
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS FURGONETAS	04.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	10.30 am.	Turno: Mañana Domingo
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS CAMIONES	06.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	12.00 m.	Turno: Mañana Domingo
LIMPIEZA ESPACIOS PUBLICOS, PARQUES Y JARDINES	05.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	11.00 am.	Turno: Mañana Domingo
SUPERVISION RELLENO SANITARIO	06.00 am.	08.00 am. - 08.45 am.	12.00 m.	Turno: Mañana Domingo
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS FURGONETAS	01.00 pm.	06.00 pm. - 06.45 pm.	07.00 pm.	Turno: Tarde Domingo
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS CAMIONES	02.00 pm.	07.15 pm. - 08.00 pm.	08.00 pm.	Turno: Tarde Domingo
SUPERVISION RELLENO SANITARIO	02.00 pm.	07.15 pm. - 08.00 pm.	08.00 pm.	Turno: Tarde Domingo
BARRIDO DE CALLES	08.00 pm.	01.15 am. - 02.00 am.	02.00 am.	Turno: Noche Domingo
RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS CAMIONES	10.00 pm.	03.15 am. - 04.00 am.	04.00 am.	Turno: Noche Domingo
SUPERVISION RELLENO SANITARIO	10.00 pm.	03.15 am. - 04.00 am.	04.00 am.	Turno: Noche Domingo
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL				
PERSONAL DE CAMPO	06.30 am.	08.00 am. - 08.45 am.	02.30 pm.	
PERSONAL DE CAMPO(RECOJO DE RESIDUOS)	04.50 pm.	08.00 am. - 08.45 am.	11.30 pm.	
PERSONAL DE CAMPO(RIEGO)	05.00 am.		09.00 am.	
PERSONAL DE CAMPO(RIEGO)	05.00 pm.		09.00 pm.	
SUBGERENCIA DE SERVICIO TECNICO DE MAESTRANZA				
PERSONAL TECNICO-TALLER	07.00 am.	01.00 pm. - 02.30 pm.	05.30 pm.	Lunes a Jueves
PERSONAL TECNICO-TALLER	07.00 am.	12.30 pm. - 02.30 pm.	05.00 pm.	Viernes
PERSONAL TECNICO-TALLER	07.00 am.		11.00 am.	Sabado
SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL				
PERSONAL VIGILANCIA MUNICIPAL	06.00 am.	NO APLICA	02.00 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL VIGILANCIA MUNICIPAL	02.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Semanal - 2° turno rotativo
PERSONAL VIGILANCIA MUNICIPAL	10.00 pm.	NO APLICA	06.00 am.	Semanal - 3° turno rotativo
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA				
PERSONAL ADMINISTRATIVO- SERENAZGO	07.30 am.	01.00 pm. - 01.45 pm.	4.15 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO SERENAZGO	06.00 am.	NO APLICA	02.00 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO SERENAZGO	02.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Semanal - 2° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO SERENAZGO	10.00 pm.	NO APLICA	06.00 am.	Semanal - 3° turno rotativo
PERSONAL ADMINISTRATIVO- POLICIA MUNICIPAL	07.30 am.	01.00 pm. - 01.45 pm.	4.15 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO POLICIA MUNICIPAL	06.00 am.	NO APLICA	02.00 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO POLICIA MUNICIPAL	02.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Semanal - 2° turno rotativo
PERSONAL ADMINISTRATIVO- VIDEOVIGILANCIA	07.30 am.	01.00 pm. - 01.45 pm.	4.15 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO VIDEOVIGILANCIA	06.00 am.	NO APLICA	02.00 pm.	Semanal - 1° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO VIDEOVIGILANCIA	02.00 pm.	NO APLICA	10.00 pm.	Semanal - 2° turno rotativo
PERSONAL OPERATIVO VIDEOVIGILANCIA	10.00 pm.	NO APLICA	06.00 am.	Semanal - 3° turno rotativo

