



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 20-2008-CMPF

Ferreñafe, 11 de Julio del 2008

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de Ferreñafe, en Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 10 de Julio del 2008, ha aprobado la siguiente Ordenanza Municipal;

VISTOS:

La Carta N° 105-2008-MPF/UP, de fecha 09 de Junio del 2008, del Jefe de la Unidad de Personal, Informe Legal N° 153-2008-MPF/GAJ, de fecha 18 de Junio del 2008, de la Gerencia de Asesoría Jurídica e, Informe N° 072-2008-MPF/UA, de fecha 01 de Julio del 2008, de la Jefatura de la Unidad de Personal; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala 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”;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Que, mediante Carta N° 105-2008-MPF/UP, de fecha 09 de Junio del 2008, el Jefe de la Unidad de Personal remite al Titular del Pliego el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, documento que ha sido elaborado por la Jefatura a su cargo, el cual tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y sus servidores públicos, para su evaluación y posterior aprobación mediante auto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 153-2008-MPF/GAJ, de fecha 18 de Junio del 2008, el Gerente de Asesor Jurídica informa al Titular del Pliego lo siguiente: **a)** Que, mediante proveído de fecha 10 de Junio del año en curso, el Titular del Pliego ha formulado la siguiente consulta: "Verificar si puede ser mayor las multas y si estas son acumulativas para la imposición de alguna sanción disciplinaria, en atención a la notificación de un Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe"; **b)** En primer lugar, queremos dejar sentado el hecho que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, cuenta con un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, el cual data desde el 05 de Enero del año 2004, al haber sido aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 004-2004-CMPF, el cual ha sido modificado por la Ordenanza Municipal N° 007-2007-CMPF de fecha 26 de Febrero del año 2007; **c)** Que, efectuando la comparación respectiva del actual Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia con el Proyecto de Reglamento, difundido por la Unidad de Personal, apreciamos que la Jornada de Trabajo de la Municipalidad será de las 7.30 a.m hasta las 14.30 p.m de lunes a viernes, con 10 minutos de tolerancia al mes y sin derecho al refrigerio; **d)** En el Proyecto de nuevo Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, que ha sido coordinado con la Unidad de Personal, se viene indicando que nuevamente la tolerancia para el ingreso al Centro Educativo será de 10 minutos; pero con el apercibimiento claro de que en el supuesto de exceder los minutos de tolerancia concedidos para el mes se le descontara todo el día, lo que no estaba previsto en el actual Reglamento de Asistencia, así como de persistir en las tardanzas, es decir, seguir consumándose la misma estaría sujeto a falta disciplinaria; **e)** Que, atendiendo a la consulta realizada, creemos pertinente ratificar el fundamento desarrollado, en el sentido de que los minutos de tardanza generan descuentos en los haberes de los trabajadores, lo que claro esta se encuentra normado por una escala que debe aplicar la Unidad de Personal, no teniendo la connotación de una





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Multa, ya que de ser así hablaríamos de la aplicación de Normas Tributarias; f) Sin perjuicio de lo señalado, es de aplicación el artículo 230° de la Ley N° 27444, pues los descuentos se establecen con criterio de razonabilidad, pues tampoco podemos afectar en demasía el derecho a la remuneración, el que solamente puede estar inmerso a mandatos que respeten el Principio de Legalidad, peor aún la acumulación no es posible, únicamente es factible respecto al exceso de los 10 minutos de tolerancia, lo generaría haber faltado al centro laboral sin justificación;

Que, con Informe N° 072-2008-MPF/UP, de fecha 01 de Julio del 2008, el Jefe de la Unidad de Personal informa al Titular del Pliego que mediante Ordenanza Municipal N° 004-2004-CMPF, de fecha 05 de Enero del 2004, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, el cual mediante Ordenanza Municipal N° 007-2007-CMPF, de fecha 26 de Febrero del 2007, en su artículo segundo modifica los artículos 7° y 8°, relacionado a la jornada de trabajo; y que de acuerdo al Informe Legal N° 153-2008-MPF/GAJ, de fecha 18 de Junio del 2007, en mérito al proveído de su despacho, formulando la siguiente consulta: "Verificar si puede ser mayor las multas y si estas son acumulativas para la imposición de alguna sanción; el nuevo Proyecto de Reglamento se indica que la tolerancia es de 10 minutos durante el mes, dejando en claro que al exceder los minutos de tolerancia concedidos para el mes se le descontará todo el día, lo que no estaba previsto en el actual reglamento de asistencia, así como de persistir en la tardanzas, es decir, consumándose la misma estaría sujeto a falta disciplinaria"; asimismo indica que remite el Proyecto sustentado con el Informe Legal para que se proveído y puesto en consideración del Concejo en Pleno para su aprobación respectiva y pueda ser de aplicación en esta Corporación Edilicia;

Estando a lo expuesto; con la dispensa de lectura y aprobación de acta, en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9°, 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y lo acordado en Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 10 de Julio del 2008, se ha dado la siguiente:

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, que consta de diez (10) Títulos, dos (02) Disposiciones Finales y una (01) Disposición





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

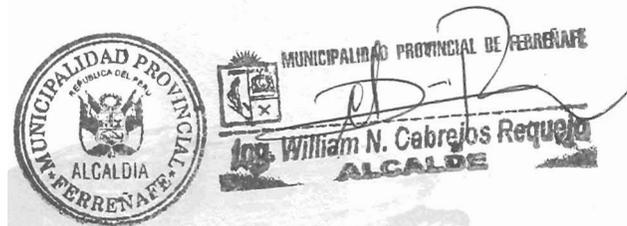


Complementaria y sesenta y tres (63) artículos, Reglamento que forma parte integrante de la presente disposición municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición municipal a Gerencia de Administración a través de la Jefatura de la Unidad de Personal, asimismo encargar a la Gerencia de Secretaría General la publicación y difusión del texto de la presente disposición municipal y Reglamento en la página Web. www.muniferrenafe.gob.pe, en los paneles y vitrinas de nuestra comuna edilicia.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE Y CUMPLA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

INDICE GENERAL

- TITULO I : DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE
- TITULO II : DE LA BASE LEGAL
- TITULO III : DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
- CAPITULO I : DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
- CAPITULO II : CASOS DE EXCEPCION
- TITULO IV : DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
- CAPITULO I : ASISTENCIA
- CAPITULO II : PUNTUALIDAD
- CAPITULO III : PERMANENCIA
- TITULO V : DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
- CAPITULO I : TARDANZAS
- CAPITULO II : INASISTENCIAS
- CAPITULO III : PERMISOS
- CAPITULO IV : LICENCIAS
- TITULO VI : DE LA COMISION DE SERVICIO
- CAPITULO I : CONCEPTO
- TITULO VII : EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA
- CAPITULO I : CONCEPTOS
- TITULO VIII : DE LAS VACACIONES
- CAPITULO I : ROL DE VACACIONES
- TITULO IX : DE LA SUPERVISION Y CONTROL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



CAPITULO I : ORGANOS ENCARGADOS

CAPITULO II : ORDEN. MORAL Y DISCIPLINA

TITULO X DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO I : FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN
MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA

CAPITULO II : SANCIONES

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

TITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2°.- Este reglamento tiene por finalidad, regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los servidores públicos en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3°.- El presente Reglamento, determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Provincial de Ferreñafe y alcanza a todos los servidores públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de nuestra institución.

Para efectos del presente documento denominaremos como empleados públicos y demás servidores a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

TITULO II

DE LA BASE LEGAL

Artículo 4°.- El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas y dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Artículo 37° Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Carrera Administrativa.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 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.
- Ordenanza Municipal N° 061-2007-CMPF, Reglamento de Organización y Funciones.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 5°.- La jornada de trabajo semanal es de treinta y cinco (35) horas, de enero a diciembre, pudiendo modificarse por Convenio Colectivo o por Ley:

Horario de Trabajo (horario corrido sin refrigerio):

- Horario de Ingreso: 07:30 horas
- Horario de Salida: 14:30 horas

De lunes a viernes, con diez (10) minutos de tolerancia al mes y sin derecho a refrigerio. Si los minutos de tardanza acumulados durante el mes, exceden los diez (10) minutos, se le descontará el día, por haber superado el beneficio de la tolerancia, si el trabajador persiste en las tardanzas reiteradas, estaría incurriendo en falta de carácter disciplinaria.

Se respetarán todas las normas y acuerdos que se establezcan sobre el particular, acorde a ley.

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

Artículo 6°.- Es política de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio, bajo responsabilidad del superior jerárquico.

Artículo 7°.- Se considera trabajo extraordinario, aquel realizado por necesidad de servicio en un horario posterior a la jornada normal de trabajo, por su propia naturaleza es facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los servidores públicos. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los servidores públicos para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 8°.- El trabajo extraordinario, también se convierte en obligatorio, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los empleados públicos para su atención o resolución.

Artículo 9°.- El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Artículo 10°.- El servidor público, que realice trabajos extraordinarios, tendrá derecho al descanso compensatorio por las horas efectivas trabajadas en el horario posterior a la jornada normal de trabajo; siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio para una tarea determinada, autorizada por el jefe inmediato superior mediante documento escrito dirigido a la Jefatura de la Unidad de Personal. Dicho documento deberá presentarse a la Jefatura de la Unidad de Personal antes de iniciarse la jornada extraordinaria, de lo contrario no surtirá efecto.

Artículo 11°.- El goce del descanso compensatorio se otorgará por las horas acumuladas trabajadas en el horario posterior a la jornada normal de trabajo, para tal efecto, se computará como mínimo 02 (dos) horas efectivas por día.

Artículo 12°.- El goce del descanso compensatorio únicamente podrá hacerse efectivo hasta dentro del mes siguiente a aquel en que se genera el derecho.

CAPITULO II

CASOS DE EXCEPCION

Artículo 13°.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Queda claro que la compensación por horas extraordinarias, están referidas para el personal que labora en horario normal, establecido en el presente Reglamento, en caso de las áreas que tienen horario diferente, el Jefe inmediato superior deberá programar un día de descanso a la semana, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y dando cuenta a la Jefatura de la Unidad de Personal, para su conocimiento y fines.

Las Gerencias y Unidades Orgánicas que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán comunicarlo oportunamente a la Jefatura de la Unidad de Personal, quien mediante informe lo elevará al Despacho de Alcaldía para su aprobación.

TITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I

ASISTENCIA

Artículo 14°.- La Municipalidad Provincial de Ferreñafe ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los servidores públicos, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida; mediante los sistemas establecidos para tal efecto (sistema electrónico de asistencia, reloj marcador o partes diarios de asistencia). El registro realizado mediante reloj marcador y parte diario de asistencia, deberá realizarse consignando la firma del empleado público en la hora de ingreso y la hora de salida.

La Jefatura de la Unidad de Personal, previa autorización de la Gerencia Municipal podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Salvo prueba en contrario, se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los empleados públicos, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al formato de Partes de Asistencia, deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y serán remitidas a la Jefatura de la Unidad de Personal semanalmente los días lunes.

Artículo 15°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



salida del centro de trabajo, deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

CAPITULO II

PUNTUALIDAD

Artículo 16°.- Después de la hora de ingreso se computarán diez (10) minutos de tolerancia, vencidos los cuales se considerará como falta.

Para que un servidor público se presente luego de vencida la tolerancia, y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quién cursará la comunicación justificatoria a la Jefatura de la Unidad de Personal, dicha justificación será presentada en el día de producida la tardanza y hasta en un máximo de dos (02) oportunidades mensuales, procediéndose al descuento.

Artículo 17°.- A los servidores públicos que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del tiempo de tolerancia establecido, se les considerará falta se computará el descuento respectivo.

CAPITULO III

PERMANENCIA

Artículo 18°.- El control de la permanencia de un servidor público en su centro de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato el cual está obligado a dar cuenta a la Jefatura de la Unidad de Personal de cualquier anomalía; el trabajador para desplazarse fuera de su centro de trabajo contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la Jefatura de la Unidad de Personal el motivo de su ausencia mediante Papeleta de Salida.

Artículo 19°.- Es facultad de la Jefatura de la Unidad de Personal, asignar a personal de su área y personal de apoyo para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier Gerencia y unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores públicos.

Artículo 20°.- En caso que el trabajador se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar previamente la papeleta de salida, será plausible de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este Reglamento y a Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Artículo 21°.- Considerando que los servidores públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado; en caso de retiro injustificado del trabajador, durante la jornada laboral, se configuraría el abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 22°.- Durante la jornada laboral los servidores públicos de la Municipalidad, están en la obligación, de portar en forma visible el fotocheck, de lo contrario, serán objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Jefatura de la Unidad de Personal y de ser reiterativo amonestación escrita.

Artículo 23°.- Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos, patios o en oficinas que no corresponde su función del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

TITULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

TARDANZAS

Artículo 24°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25°.- Las tardanzas están sujetas al descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al empleado público y demás servidores las sanciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 26°.- Mensualmente la Jefatura de la Unidad de Personal, podrá enviar a cada Gerente o Jefe de Unidad un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo.

CAPITULO II

INASISTENCIAS

Artículo 27°.- Se consideran inasistencias:

Las ausencias no justificadas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral:

a) Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso o salida.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



- b) Omitir firmar el registro de asistencia en la hora de ingreso o salida.
- c) Retirarse del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin la respectiva autorización.
- d) Registrar o marcar el ingreso a la institución después de la hora establecida.
- e) No estar presente en su puesto de trabajo dentro del horario de trabajo.
- f) No justificar la inasistencia ante la Jefatura de la Unidad de Personal dentro de los plazos previstos
- g) Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en
- h) La inobservancia del Artículo 20° de este Reglamento.

Artículo 28°.- Las inasistencias injustificadas y por motivos personales, dan lugar a los descuentos correspondientes, constituyendo ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

Artículo 29°.- Las inasistencias por motivos personales o particulares deberán ser comunicadas al jefe inmediato en la fecha de producidas, quien a su vez dará cuenta a la Jefatura de la Unidad de Personal.

Artículo 30°.- Los servidores públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la Gerencia y/o unidad orgánica donde prestan servicios y a su vez a la Jefatura de la Unidad de Personal dentro de las dos (2) primeras horas de iniciadas las labores, para el respectivo control y/o visitas de la Asistente Social de ser el caso. Dentro de las 24 horas de su reincorporación a su centro de trabajo, deberá justificar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente; transcurrido este término no se aceptará la justificación, ni reclamo alguno.

Artículo 31°.- Los jefes inmediatos recibirán el Certificado Médico que justifica las inasistencias del servidor público en un plazo no mayor a un (01) día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia. Dicho Certificado, en original, deberá ser remitido con el documento respectivo a la Jefatura de la Unidad de Personal, para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal.

Artículo 32°.- Los servidores públicos tienen derecho a veinte (20) días calendario de Licencia por enfermedad, en el periodo de un año. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico; el trabajador deberá presentar el Certificado Médico respectivo, debidamente visado por el Área de Salud, Centro Hospitalario correspondiente o por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Los certificados médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la Jefatura de la Unidad de Personal deberán ser emitidos por Galenos colegiados, y si estos excedieran más de los 20 primeros días calendario, deberán remitirse a ESSALUD para la visación correspondiente.

CAPITULO III

PERMISOS

Artículo 33°.- Es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores y se concederá por los motivos siguientes:

Por enfermedad.- No estará sujeto a descuento y debe ser sustentado necesariamente por escrito, vía la constancia de atención respectiva, rubricada por el medico tratante.

Por comisión de servicio.- No estará sujeto a descuento, debiendo ser firmada por la entidad de destino o quien corresponda.

Por asuntos particulares.- Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.

En todos los casos de permisos señalados anteriormente, el empleado público y demás servidores deberá registrar, en el formato de Papeleta de Salida correspondiente, la hora de salida, así como la hora de término. Al retorno del permiso, el empleado público comunicará este hecho a la Jefatura de la Unidad de Personal, para efectos del cómputo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar.

Artículo 34°.- Los permisos pueden ser solicitados con un día de anticipación o dentro del día que se requiera y pueden ser por horas o por el día completo. Su aprobación requiere presentación previa de la Papeleta de Salida con la autorización del jefe inmediato. Excepcionalmente, en casos de emergencia, de no encontrarse el jefe inmediato o el inmediato superior de este, los permisos serán autorizados por la Jefatura de la Unidad de Personal.

Artículo 35°.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por el Jefe inmediato de la dependencia respectiva, con conocimiento de la Jefatura de la Unidad de Personal.

Artículo 36°.- Los permisos para la atención del servidor público en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Jefatura de la Unidad de Personal, adjuntado la papeleta de salida.

CAPITULO IV

LICENCIAS

Artículo 37°.- Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pago de remuneraciones o sin pago de las mismas, por el lapso que conceden las normas legales respectivas y se otorgará por los motivos siguientes:

Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil
- Aquellas establecida expresamente por Ley

Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

Licencias a cuenta del periodo vacacional:

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

Las licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, se regirán por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 38°.- Las licencias por maternidad o enfermedad se otorgan previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces.

Artículo 39°.- Los servidores públicos que se encuentren recibiendo atención médica en la modalidad de libre elección, presentarán para la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



justificación de su permiso y/o licencia, el Certificado Médico obligatoriamente visado por el Área Hospitalaria respectiva y antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendario.

Artículo 40°.- Los servidores públicos 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 41°.- La Jefatura de la Unidad de Personal podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Artículo 42°.- La licencia que solicite el servidor público, por motivo de matrimonio, deberán ser acreditadas o sustentarse obligatoriamente con las certificaciones correspondientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia.

Artículo 43°.- La licencia que solicite el empleado público por motivo de enfermedad, gravidez; fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; así como capacitación oficializada; citación expresa judicial, militar o policial; o por función edil de acuerdo a Ley N° 27972, se otorgará conforme lo establece la Ley de la materia.

Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Esta Licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Jefatura de la Unidad de Personal siendo la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios.

Artículo 44°.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, estudios no auspiciados por la Administración Municipal, negocios u otros asuntos de carácter particular, serán otorgadas según las normas legales respectivas.

Esta licencia no otorga derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y éstas deberán solicitarse con una antelación de cinco (05) días, a fin de emitir la Resolución correspondiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Artículo 45°.- A todo servidor público que haya hecho uso de licencia por razones de matrimonio, enfermedad del cónyuge; fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; así como haya solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la Planilla Vacacional de acuerdo al rol original programado.

Artículo 46°.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución.

Artículo 47°.- La Administración no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con las formalidades preestablecidas en el presente Reglamento, así como las que la legislación laboral establezca.

TITULO VI

CAPITULO I

DE LA COMISION DE SERVICIO

Artículo 48°.- Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias de la función municipal. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna, salvo lo expresado en el Artículo 33° del presente Reglamento.

TITULO VII

CAPITULO I

EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 49°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realizarán, requiere que el empleado público concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. Debiendo tramitar la papeleta de salida, fecha, hora y lugar serán comunicados a la Jefatura de la Unidad Personal el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato.

Artículo 50°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo aquellas Comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente Reglamento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Jefatura de la Unidad de Personal mediante la Papeleta de Salida.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Artículo 51°.- En casos excepcionales debidamente justificados, la Gerencia de Administración, previa autorización de la Gerencia Municipal tiene la facultad de exonerar al servidor público de la obligación de registrar su ingreso y salida, para lo cual se implementará otra forma de control de asistencia.

TITULO III

DE LAS VACACIONES

CAPITULO I

ROL DE VACACIONES

Artículo 52°.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores públicos, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.

Artículo 53°.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada Gerencia o área orgánica de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe y la Jefatura de la Unidad de Personal lo programará teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor público. Este rol de vacaciones será aprobado por Resolución de Alcaldía, conforme a Ley.

Artículo 54°.- El rol de vacaciones de cada área orgánica de la Municipalidad será remitido por los Gerentes y Jefes responsables a la Jefatura de la Unidad de Personal a más tardar al culminar la primera semana del mes de noviembre, previa entrega de los formatos respectivos por dicha Jefatura, hasta la última semana de octubre, en ambos casos bajo responsabilidad.

Artículo 55°.- Sólo por necesidad debidamente fundamentada y con informe favorable de la Jefatura de la Unidad de Personal, la Gerencia de Administración, podrá conceder adelanto del goce vacacional (30 días) de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 56°.- Las vacaciones físicas serán gozadas indefectiblemente por el empleado público y demás servidores del uno (1) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones, únicamente por necesidad del servicio debidamente justificadas.

Artículo 57°.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TITULO IX

DE LA SUPERVISION Y CONTROL

CAPITULO I

ORGANOS ENCARGADOS

Artículo 58°.- La Gerencia de Administración y la Jefatura de la Unidad de Personal, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO II

ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 59°.- Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de **orden, moral y disciplina**.

Artículo 60°.- Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables, el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TITULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO I

FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 61°.- Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, además de las establecidas por la Ley, las siguientes:

- Incurrir en inasistencias injustificadas.
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- Abandonar el centro de labores, sin la autorización correspondiente.
- Ser objeto de llamada de atención, verbal y/o escrita, por tres (3) veces consecutivas por no portar el fotocheck o carné de identidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



CAPITULO II SANCIONES

Artículo 62.- Las sanciones son medidas que se aplican a los servidores públicos que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente Reglamento, éstas se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública.

Artículo 63°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los servidores públicos funcionarios de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los servidores públicos que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón, por un periodo mayor a treinta (30) días calendario; así como por renuncia o término de su contrato; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. La entrega de cargo se efectuará en la forma establecida en los instrumentos de gestión pertinentes.

SEGUNDA.- Los servidores públicos de la Municipalidad Provincia de Ferreñafe, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ARTÍCULO ÚNICO.- Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Ley Marco del Empleo Público N° 28175, Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
Ing. William N. Cabrejos Requejo
ALCALDE