



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

Puerto Esperanza – Región Ucayali

ALCALDIA

municipalidadprov.depurus@gmail.com

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 218-2023-MPP.

Puerto Esperanza, 06 de Julio de 2023

VISTO:

El Acuerdo N° 007-2023 de la Sesión Extraordinaria N° 007-2023-MPP-CM, de fecha 06 de julio de 2023 y la Opinión Legal N° 075-2023-MPP-ALC-GM-GAJ, de fecha 27 de junio de 2023, presentado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 075.2023-MPP-ALC-GM-SGRH-OCF, de fecha 28 de mayo de 2023, presentado por el Sub Gerente de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 2772 – Ley Orgánica de Municipalidades señala 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;

Que, el artículo 9°, numeral 9.1 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el inciso 1.2.1 del numeral 1) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) 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;

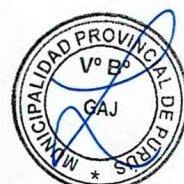
Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y, presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece lo siguiente: "Todas las entidades públicas están obligados a contar con un único reglamento de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condición en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener;

Que, la Directiva de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Servidores Públicos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Purús, establece y regula la normatividad a la que se deben sujetare los funcionarios, servidores nombrados(empleados) para su cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Que, la Municipalidad Provincial de Purús 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, el proyecto de la Directiva de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Servidores Públicos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Purús, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N° 075-2023-MPP-ALC-GM-SGRH-OCF, de fecha 28 de mayo de 2023, ha tomado en cuenta la normativa contenidos en Decretos Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativos N° 276, Ley N° 27671, Ley N° 30057 y demás normas legales vigentes, y; en cumplimiento a la competencia y atribución que el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Provincial de Purús, faculta y otorga a la Sub Gerencia de Recursos Humanos "proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, habiendo recibido los actuados administrativos referidos al proyecto de Directiva de Control, Asistencia y Permanencia de Servidores Públicos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Purús, mediante Opinión Legal N°075-2023-MPP-ALC-GM-GAJ, de fecha 27 de junio de 2023, dirigiéndose a la Gerencia Municipal estableciendo en sus conclusiones por la procedencia de aprobar el proyecto de la Directiva de Control, Asistencia y Permanencia de Servidores Públicos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Purús, por cumplir con los lineamientos señalados en las normas legales vigentes; recomendando remitir el expediente al Concejo Municipal para que se apruebe mediante Sesión de Concejo Municipal y se expida el acto resolutorio;

Que, el Acuerdo de Concejo Municipal N° 007-2023-CMPP, de la Sesión Extraordinaria N° 007-2023-MPP-CM, de fecha 06 de julio de 2023, el Pleno del Concejo Municipal luego de un debate y el análisis correspondiente, decidió por VOTACION MAYORITARIA (04 a favor y 01 ausente) APROBAR la Directiva de Control, Asistencia y Permanencia de Servidores Públicos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Purús;

Por las razones expuestas y contando con el visto buena de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI y la sub Gerencia de Recursos Humanos, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20°, inciso 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2023-MPP-ALC-GM-SGRRHH, "DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS" que consta de dos (02) Títulos, tres (03) Capítulos, diecinueve (19) Artículos, una Disposición Final y un Anexo, que forma parte integrante de la presente resolución y de conformidad a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR, todo dispositivo municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución de alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecida en la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente resolución de alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás áreas de la Municipalidad, ara su cumplimiento y fines de Ley.

ARTICULO QUINTO.- PRECISAR, que la presente resolución, así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTICULO SEXTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

DISTRIBUCIÓN:
GM.
GPPRYCTI
OCI
GERENCIAS
SUB GERENCIAS
OFICINAS
Archivo (02).

Municipalidad Provincial de Purús

Ing. Marcos Pérez Saldaña
Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS



DIRECTIVA N° 002-2023-MPP-ALC-GM-SG.RR.HH

**DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE SERVIDORES
PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**

PUERTO ESPERANZA - PURÚS

2023



TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- OBJETIVO

Establecer una norma interna con disposiciones y procedimientos que garanticen el cumplimiento del horario y jornada laboral efectiva de servidores públicos y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Purús.

ARTICULO 2º.- FINALIDAD

Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva que permita incrementar el nivel de responsabilidad, productividad y eficiencia de los recursos humanos en la Municipalidad Provincial de Purús.

ARTICULO 3º.- BASE LEGAL

- ✓ Convenio (OIT) 1919.
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- ✓ Decreto Supremo N° 004 - 2006- TR- Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- ✓ Decreto Legislativo N° 713 - Consolidan la Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso de lactancia materna.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a Trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria de la Ley N° 30807.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad privada.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 330012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90 PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 4º.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y alcance a todos servidores públicos y funcionarios, que laboran en la Municipalidad Provincial de Purús, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, la misma que deberán cumplir bajo estricto cumplimiento.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 5°.- DEL CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

- 5.1. La presente Directiva, se constituye como un documento normativo de las disposiciones internas, que la institución adopta para el control de asistencia, puntualidad, permanencia en el centro laboral, basado en las necesidades del servicio y de los derechos y obligaciones que los servidores tienen con la Municipalidad Provincial de Purús – MPP.
- 5.2. El Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia, control y permanencia de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Purús de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en la el Anexo 01 de la presente Directiva.
- 5.3. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales según horario, la misma que se establece en el Anexo 01 de la presente Directiva o el que por razones de servicio o requerimientos operativo se modifique mediante Comunicado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 6°.- DEL HORARIO DE DESCANSO PARA EL REFRIGERIO

- 6.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de coordinar que se exhiba el horario de trabajo vigente en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia.
- 6.2. El tiempo de refrigerio será de 45 minutos el mismo que no forma parte de la jornada ni horario de trabajo, salvo que por convenio colectivo, pacto individual o costumbre (derechos adquiridos) se disponga de algo distinto.
- 6.3. El trabajador no podrá exceder el plazo establecido para su refrigerio, debiendo registrar el comienzo y final del mismo, teniendo para ello una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales deberá solicitar la autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para poder reingresar a laborar, caso contrario será descontado los minutos a su hora de trabajo.
- 6.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, vacaciones, abandono de puesto de trabajo del personal y cualquier otra ocurrencia que pudiera suscitarse durante la jornada de trabajo.
- 6.5. A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes son responsables de la permanencia y control, en sus respectivos puestos de trabajo de los servidores que tengan a su cargo, debiendo garantizar que no se interrumpa la atención al público durante el tiempo que dure la jornada laboral (8 horas) para lo cual deberán escalonar el horario de refrigerio del personal a su cargo, debiendo informar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de poder programar el marcador biométrico o lector de código de barras (tarjetas) según corresponda.
- 6.6. Las solicitudes relativas al control de asistencia, permanencia y puntualidad dentro del horario de trabajo se realizarán mediante el formato denominado "**PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**" (Anexo N° 03)
- 6.7. El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente y/o por horas del centro de trabajo, durante la jornada y horario de trabajo establecido, el mismo que se encuentra condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
- 6.8. La licencia es la autorización para no asistir al centro laboral uno o más días; el uso de la licencia es por petición del servidor interesado y está sujeta a la conformidad institucional, la cual puede ser otorgada con goce de remuneraciones, sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional según corresponda.
- 6.9. La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, la Municipalidad Provincial de Purús, se concederá una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos después de la hora de ingreso.

- 6.10. La tolerancia es considerada tardanza con descuento, pasado el minuto 16 se considera tardanza con descuento y deberá contar con la autorización de la Sub gerencia de gestión de Recursos Humanos para poder ingresar a Laboral, de no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada.

ARTICULO 7º.- DE LAS INASISTENCIA AL CENTRO DE LABOR

7.1. Constituye inasistencia los siguientes casos:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada debidamente autorizada y documentada.
- El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado de control al ingreso, retorno de refrigerio y/p salida sin justificación.
- El ingreso excediendo el término de tolerancia (minuto 10), sin autorización del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo a pesar de haber marcado su asistencia en el reloj biométrico o lector de código de barras.
- Por resolución de Alcaldía se podrá establecer que funcionarios registrarán, bajo otros mecanismos alternativos, su asistencia de acuerdo a la naturaleza especial de sus funciones.
- Los trabajadores de confianza y funcionarios no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal.
- Los trabajadores están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos en el Anexo 01 de la presente Directiva.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos evaluará el nivel de servicio a brindar, impacto legal y clima laboral para aprobar las modificaciones de horario de trabajo.
- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el responsable de asegurar que la hora registrada por el trabajador corresponda a la hora oficial del país, en función al sistema establecido para tal efecto.
- El Fotochecks de Identificación Personal, es el documento de identificación de uso interno que cuenta con un código de barras para el registro de la asistencia diaria de los servidores municipales.
- El Fotochecks de identificación personal es expedido exclusivamente por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Logotipo y nombre de la Municipalidad Provincial de Purús.
 - ✓ Apellidos y nombres
 - ✓ Número de DNI
 - ✓ Foto y cargo del empleado o funcionario municipal.
 - ✓ Dirección de la Municipalidad Provincial de Purús.
 - ✓ Código de Barras.



CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y TARDANZAS

ARTICULO 8º.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA

- 8.1. Los funcionarios, servidores civiles, servidores de confianza y obreros registrarán personalmente su asistencia diaria en su sede de labores habituales haciendo uso de su FOTOCHK de identificación personal, en los libros de registros y/o bio métrico o tarjeta de control de asistencia.
- 8.2. El registro se dará a la hora de ingreso como a la hora de salida del horario de trabajo. El servidor público que labora en la Municipalidad Provincial de Purús, que por la naturaleza de sus funciones no puedan marcar el inicio y fin de los 45 minutos de su refrigerio, será responsabilidad de su jefe inmediato supervisar el estricto cumplimiento del mismo, quedando facultada la Sub Gerencia de Recursos Humanos, verificar su cumplimiento.
- 8.3. En caso de ausencia o cuando teniéndolo se produzca un desperfecto del sistema de marcación se utilizará las Hojas de Registro de Asistencia, previa autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**

- 8.4. Es responsabilidad del Sub Gerente de Recursos Humanos, implementar el Registro de Asistencia y mantenerlo actualizado, así como recabar todos los registros de asistencia del personal de la Municipalidad Provincial de Purús, para consolidar la información y/o reportes de tardanzas, inasistencia y/u otra información con respecto a la asistencia, ausencia y permanencia del personal para poder procesar la planilla de pagos efectuando los descuentos de acuerdo a Ley, según sea el caso.
- 8.5. En caso que un servidor público no registre su ingreso o salida por error, o justificación válida, podrán solicitar exoneración de la falta, mediante informe escrito o verbal dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la aprobación de su inmediato superior, debiendo sustentar la omisión en un plazo no mayor de 24 horas de acontecido el error u omisión, para lo cual se deberá verificar que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada afecta a descuento de su remuneración.
- 8.6. Toda solicitud para el otorgamiento y autorización de permisos y/o licencias deberá estar sustentada apropiadamente, para lo cual se deberá adjuntar la documentación que acredite la falta, vínculo familiar y/u otra situación o circunstancia que motive la ausencia, permanencia o puntualidad del trabajador para que pueda ser aprobada.

ARTICULO 9º.- DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

9.1. Constituye inasistencia los siguientes casos:

- 9.1.1. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada debidamente autorizada y documentada.
- 9.1.2. El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- 9.1.3. La omisión del marcado de control al ingreso, retorno de refrigerio y/o salida sin justificación.
- 9.1.4. El ingreso excediendo el término de tolerancia (minuto 10), sin autorización del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 9.1.5. Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.

9.2. De las inasistencias injustificadas:

- 9.2.1. La inasistencia injustificada es considerada falta de carácter disciplinario, sujetas a los descuentos correspondientes e inicio de Proceso Administrativo Disciplinario, por ello el trabajador que no pueda asistir a laborar debe avisar a su Jefe inmediato y/o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a primera hora de la jornada laboral, hasta 2 horas de iniciada la jornada la misma que puede ser vía presencial o telefónica, personal o a través de un familiar.
- 9.2.2. La inasistencia se justifica por escrito, personalmente o a través de llamada telefónica en el plazo oportuno no mayor de 24 horas ante el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, señalando los motivos y adjuntando los documentos sustentatorio.
- 9.2.3. Por inasistencia y ausencia de dos (02) días consecutivos de un servidor que no reporte su asistencia, el Sub Gerente de Recursos Humanos coordinará con el Gerente o Sub Gerente inmediato superior y/o Asistente de Recursos Humanos, para verificar la causa de la inasistencia y de acuerdo a ello se tomará las acciones correspondientes.
- 9.2.4. Las inasistencias injustificadas por más tres (03) días consecutivos es considerado abandono de trabajo por lo que será considerado como falta muy grave y estará sujeta a las medidas disciplinarias sujetas a las sanciones dispuestas por ley a través del inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.
- 9.2.5. La autorización de ingreso al centro de trabajo posterior a los 10 minutos de tolerancia diaria máxima, no exime al trabajador del descuento correspondiente.



9.3. De las inasistencias por enfermedad:

- 9.3.1. Los servidores que por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir al centro laboral, están obligados en comunicar ellos mismos, o a través de algún familiar cercano a su Jefe Inmediato y/o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término no mayor de tres (03) horas posteriores a la hora de ingreso en el día de inasistencia, en forma personal o vía llamada telefónica o por medio de un familiar, quien, según la gravedad de los hechos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará la visita correspondiente y gestionará la atención médica en Essalud.
- 9.3.2. Por cada descanso médico otorgado, el trabajador deberá presentar su Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD, a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en caso el certificado sea emitido por medico particular, será responsabilidad del Trabajador hacer el respectivo canje en el Centro de Validación de la Incapacidad temporal (CEVIT) de ESSALUD y entregarlo o enviarlo en los plazos estipulados por la normatividad vigente para el recupero del subsidio, de ser el caso.
- 9.3.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, dispondrá la realización de visitas al 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.
- 9.3.4. De confirmar que el trabajador no ha asistido por motivos injustificados podrá reportarlo mediante acta de visita, como falta injustificada y realizar el descuento respectivo.
- 9.3.5. Las inasistencias justificadas por motivos particulares (licencias por asuntos de índole personal, por capacitación no oficializada o particular), permisos sin goce de haber están sujetos a los descuentos según procedimientos internos y las inasistencias injustificadas, estarán sujetas al descuento correspondiente en la forma establecida por Ley.

9.4. De las tardanzas:

- 9.4.1. Las tardanzas e inasistencias habituales están sujetas a sanciones disciplinarias. La Municipalidad Provincial de Purús, concede una tolerancia de tiempos por tardanza acumulada mensual de 90 minutos, si este tiempo se excede, se considera habitualidad en la tardanza, la misma que estará sujeta a sanciones de acuerdo a lo que se determine en proceso administrativo disciplinario.
- 9.4.2. Se justificará las tardanzas y no se procederá a los descuentos respectivos, siempre en cuando por motivos de clima lluvioso impide el desplazamiento oportuno al centro de trabajo y/o cuando por razones y circunstancia fortuitas de desperfecto de vehículo (solo picado de llantas) impide llegar al centro de trabajo, se tomaran las consideraciones del caso, siempre en cuando se sustente con fotos vía Whatts App u otro medio electrónico, la misma que deberá ser evaluado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.5. De la Permanencia en el Puesto de Trabajo

- 9.5.1. Los servidores municipales de la Municipalidad Provincial de Purús, están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores, asimismo está prohibido abandonar la sede del centro de labores sin contar con la autorización correspondiente, mediante el uso de la **PAPELETA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL**, la cual deberá estar firmada por el jefe inmediato superior y visada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 9.5.2. El incumplimiento reiterado de lo establecido en el presente artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a Proceso Administrativo Disciplinario.
- 9.5.3. El jefe inmediato al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto sin justificación y/o autorización alguna, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de manera inopinada o cuando se estime necesario la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del

personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a Proceso Administrativo Disciplinario.

- 9.5.4. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Purús fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo.
- 9.5.5. Ningún trabajador puede ausentarse y faltar a su puesto de trabajo sin autorización expresa emitida por su jefe inmediato y con documento emitido (MEMORANDUM) de autorización emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humano.
- 9.5.6. Toda solicitud de permiso para ausentarse al puesto de trabajo, sea por asuntos judiciales, personales citas médicas, entre otros; que obligue salir de la Provincia de Purús a la ciudad de Pucallpa y otras ciudades, deberá contener adjuntos las copias de los documentos emitida para cada caso incluyendo la copia de la compra de pasaje de salida a Pucallpa y copia del pasaje pagado de ingreso a la Provincia de Purús, Puerto Esperanza, obligatoriamente. La omisión de ello, estará sujeto a una evaluación para tomar las medidas correspondiente y posterior sanción de ser el caso.
- 9.5.7. Excepcionalmente, los Directivos Superior (Gerentes y Sub Gerentes) de las unidades y dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Purús, que; por dificultad en ejecutar y cumplir con sus funciones establecidas en el MOF y ROF, ante la falta y falla continua del servicio de internet para un buen manejo de programas informáticos y plataformas digitales que requiere el uso y manejo del servicio de internet y que impidan realizar la labor en la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Purús baja intensidad del señal, podrán ejecutar y realizar sus funciones y permanecer desde la Oficina de Coordinación Municipal de Purús - Cede Pucallpa, siempre en cuando tenga un personal técnico y/o de apoyo que coordine, monitoree y atienda la acciones documentales administrativas de la unidad o dependencia orgánica a su cargo, en la sede central de la Municipalidad Provincial de Purús.

TITULO II

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES Y PERMISO DE SERVICIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL JURISDICCIONAL – CASCO URBANO

ARTICULO 10°.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

La comisión de servicios fuera de la institución a nivel jurisdiccional – casco urbano, no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador. Asimismo, El servicio en comisión deberá ser autorizado mediante el formato de Anexo N° 03 denominado PAPELETA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL, firmada y autorizada por el jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Todo trabajador que desarrolle actividades por Comisión de Servicios, deberá obligatoriamente presentar un informe por escrito al Gerente o Sub Gerente inmediato superior, especificando la labor realizada, con copia informativa al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, debiendo contar con firma del servidor que realice la comisión de servicio y firma y sello del jefe inmediato caso contrario la comisión de servicios será calificada como permiso particular sin pago.

En caso que la comisión de servicios sea realizada fuera de la Provincia de Purús, el servidor deberá presentar en el plazo máximo de 3 días posteriores al término de la comisión un informe escrito dirigido a su jefe inmediato especificando la labor realizada, con copia informativa al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, informe que

deberá contar con la firma del servidor que realice la comisión de servicio y el sello y firma del jefe inmediato caso contrario la comisión de servicios será calificada como permiso particular sin pago.

ARTICULO 11°.- DE LOS PERMISOS POR SERVICIO

El permiso por servicio es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante la jornada y horario de trabajo establecido, el mismo que se encuentra condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

El permiso se otorgará a través del respectivo formato del Anexo N° 03 denominado: PAPELETA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL, la cual deberá ser autorizada por el jefe inmediato y visada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En todos los casos de permisos por servicio señalados anteriormente, el trabajador deberá registrar su ingreso, salida y/o reingreso al retorno del permiso, a través de los medios y/o controles de asistencia definidos por la Municipalidad Provincial de Purús para efectos del cómputo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar.

Asimismo, solo se otorgará el permiso en los siguientes casos:

1. Permisos con Goce de Haber

- 
- 
- a) **Por Atención Médica:** se otorgará por razones de salud en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, debiendo acreditarse con la constancia de atención respectiva Certificada por Essalud o Posta Medica respectiva y con fecha actualizada.
 - b) **Lactancia:** se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, durante el primer año de edad del lactante en los términos que prevé la norma y para su otorgamiento se deberá acreditar con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.
 - c) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa:** Otorgándose al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, lo cual abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
 - d) **Por capacitación oficializada:** se otorga para participar o concurrir a cursos de capacitación dentro del horario de trabajo, cuando sea financiada por la empresa y siempre que estén vinculadas a las funciones de la especialidad u objetivos del municipio, la misma que deberá constar en el Plan Anual de Capacitación.

2. Permisos sin goce de haber

- a) **Por motivos particulares:** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- b) **Por capacitación no oficializada:** para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por el municipio o por instituciones no gubernamentales. (ONG's). empresas privadas que irroguen gastos al municipio.

ARTICULO 12°.- DE LAS LICENCIAS

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un lapso no mayor a (15) día y/o por el lapso que conceden las normas legales respectivas, la cual se otorgará por los siguientes motivos:

1. Licencia con goce de remuneraciones:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:** Se otorga de conformidad con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CIT) o certificado médico de institución hospitalaria pública correspondiente por el periodo que disponga dicho certificado.
- b) **Por maternidad:** Se otorga a la trabajadora gestante hasta por (98) días naturales, por periodos de 49 días de descanso pre-natal y 40 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido,

**DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**

parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

- c) El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- d) **Por paternidad:** Se otorgará por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, en los siguientes casos especiales el plazo de licencia será de:
- ✓ Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - ✓ Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - ✓ Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
 - ✓ El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
 - Desde la fecha de nacimiento del hijo.
 - Desde que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- e) **Por fallecimiento de familiar directo:** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción respectiva.
- f) **Por adopción:** Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
- g) **Por capacitación oficializada,** auspiciado o financiado total o parcialmente por el municipio, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la municipalidad, conforme a la normativa vigente y encontrarse dentro del Plan de Capacitación.
- h) **Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida,** que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de (15) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- i) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad,** hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 303110 y su reglamento.
- j) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa,** se otorga al trabajador para atender diligencias inherentes a su cargo y/o función asignadas por la empresa para concurrir ante la autoridad en el ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- k) **Por onomástico:** se otorga al trabajador en el día que cumple años; en caso de que el onomástico sea en día no laborable, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente. El goce de esta licencia es improrrogable, intransferible y no podrá ser reprogramado a acumulado a otras licencias y/o permisos diferentes.
- l) **Licencia sindical:** Se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria de



**DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**

acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo. **El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración** y está sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario, será considerada inasistencia injustificada.

m) **Otras previstas y reguladas en ley expresa.**

2. Licencia sin goce de remuneración

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares:** se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.
- b) **Por capacitación no oficializada:** se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con el certificado, constancia o diploma respectivo.
- c) Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de Alcalde y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios, a los candidatos a representantes del Congreso de la república, hasta por (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa vigente de la materia.

3. Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia a cuenta del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

- a) **Por matrimonio:** se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar por lo menos con nueve (9) meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración. El trabajador representará el acta de matrimonio dentro de 7 días de realizado el matrimonio.
- b) **Por enfermedad de familiares directos:** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un periodo de licencia hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días a que se refiere el literal g) del numeral 6.32 de la presente directiva. El trabajador presentará la calificación médica correspondiente y los documentos sustentatorio correspondiente.
- c) **Otros conforme a Ley.**

ARTICULO 13°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA

- 13.1. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de PAPELETA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL (Anexo 03) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación.
- 13.2. La sola presentación de la solicitud a través del formato "PAPELETA DE CONTROL Y MOVIMIENTO DE PERSONAL" no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esa condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

**DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**

- 13.3. La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del periodo vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la dependencia orgánica, por lo que podrán ser denegadas diferidas o reducidas por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo.
- 13.4. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.
- 13.5. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con seis (06) meses de servicios efectivos, en caso que la licencia sea por más de (03) tres días deberán ser solicitadas con (10) diez días calendario de anticipación, para prever su remplazo y en caso la licencia sea por más de 15 días deberán ser solicitadas con (15) quince días de anticipación, debiendo hacer entrega del cargo.
- 13.6. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 13.7. De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza por más de 5 días deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente Municipal según el caso debiendo hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.
- 13.8. Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso municipal. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 14º.- DE LAS VACACIONES ANUALES

- 12.1. Todo servidor después de doce (12) meses efectivos y remunerados, tienen derecho al descanso físico vacacional por treinta (30) días consecutivos, con goce íntegro de sus remuneraciones, asimismo las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son del cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- 12.2. La Sub Gerencia de recursos Humanos es el órgano responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor, al acumular doce (12) meses efectivos de servicio, en ese sentido el rol de Vacaciones Anuales se aprueba todos los meses en noviembre de cada año.
- 12.3. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, por necesidad o emergencia del servicio puede ser suspendida. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado, por ello el servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (10) días calendario.
- 12.4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (10) días, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 13.3.
- 12.5. Para poder hacer uso del goce fraccionado del periodo vacacional el servidor deberá presentar una solicitud escrita dirigida a su Jefe Inmediato, quien podrá aprobarla o rechazarla.

- 12.6. En caso de ser aprobada se emitirá un acuerdo escrito entre el servidor y la entidad estableciendo la programación del periodo fraccionado aprobado por el jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Humanos, para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
- 12.7. El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo a su Gerente y/o Sub Gerente inmediato superior.
- 12.8. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de día a utilizar en el respectivo año calendario.

ARTICULO 15°.- DEL TRABAJO EN DÍAS FERIADOS

Los trabajos postergados por días feriados decretados por el estado, se compensará con horas diarias durante la semana próximas en curso y/o con faenas realizados sábados y domingos dependiendo del caso.

ARTICULO 16°.- DE LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIAS

Para los efectos de la presente Directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionadas con el Control y Registro de Asistencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral, así como el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, las mismas que serán sancionadas mediante Proceso Administrativo Disciplinario conforme a la Ley Vigente.

ARTICULO 17°.- DE LAS SANCIONES

Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas de la presente Directiva.

El grado de la de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad determinada por los procedimientos internos y/o legislación laboral vigente, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe, necesariamente, eficaz y oportuna.

La ausencia del servidor público a su centro de trabajo por mas de 30 días calendarios sin justificación sustentable por escrito, dará lugar a la retención de sus haberes remunerativos, previo informe del jefe inmediato, de lo cual informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el desconocimiento y la ausencia e inasistencia al puesto de labor donde trabaja.

Asimismo, el trabajador para justificar su ausencia deberá hacerlo por escrito y presentar a su jefe inmediato, en la Municipalidad Provincial de Purús Sede Central, Puerto Esperanza, para que este remita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que atravez de ello; podrá pueda prever la no retención sus haberes y se inicie el procedimiento para el pago respectiva de sus haberes y de no hacerlo, se le abrirá proceso administrativo disciplinario.

Las sanciones disciplinarias estipuladas en la presente directiva serán impuestas a los trabajadores previo procedimiento Administrativo Disciplinario.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

Las tardanzas se consideran habituales cuando sobrepasan los 90 minutos de tolerancia mensual, las mismas que están sujetas a sancione disciplinarias de acuerdo a la progresión siguiente:

- a) **Por primera inclusión en el récord:** Amonestación verbal por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- b) **A partir de la segunda inclusión en el récord:** Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 18º.- DE LAS RESPONSABILIDADES

- ✓ El Gerente Municipal: Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- ✓ El Sub Gerente de Recursos Humanos: Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- ✓ Los Sub Gerentes y Sub Gerentes: De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.
- ✓ El Trabajador: Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

ARTICULO 19º.- ANEXOS

Anexo N° 01: HORARIO HABITUAL DE TRABAJO

Anexo N° 02: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Anexo N° 03: Formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"

Anexo N° 04: HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA EXCEPCIONAL

Anexo N° 05: FLUJOGRAMA "DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS"

Anexo N° 06: FLUJOGRAMA "DE LOS PERMISOS"

Anexo N° 07: FLUJOGRAMA "DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE HABER"

Anexo N° 08: FLUJOGRAMA "DE LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN Y DE LA LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL"

Anexo N° 09: FLUJOGRAMA "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS"



Anexo N° 01:

HORARIO HABITUAL DE TRABAJO EN LA MPP

SEDE CENTRAL / MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS

SERVIDORES MUNICIPALES, TRABAJADORES DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS:

(LUNES A VIERNES)

De 08:00 a 13:00 horas

Refrigerio = 1 hora

14:00 pm a 16:00 pm

OFICINA DE COORDINACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS / SEDE PUCALLPA

(LUNES A VIERNES)

De 08:00 a 13:00 horas

Refrigerio = 1 hora

14:00 pm a 16:00 pm

AUXILIARES DE LOCALES MUNICIPALES (GUARDIANES)

(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)

DE 06:00 A 14:00 HORAS

DE 14:00 A 22:00 HORAS

**DIRECTIVA DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**

DE 22:00 A 06:00 HORAS

PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL

(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)

DE 07:00 A 13:30 HORAS

DE 13:30 A 20:00 HORAS



PERSONAL DE SERENAZGO

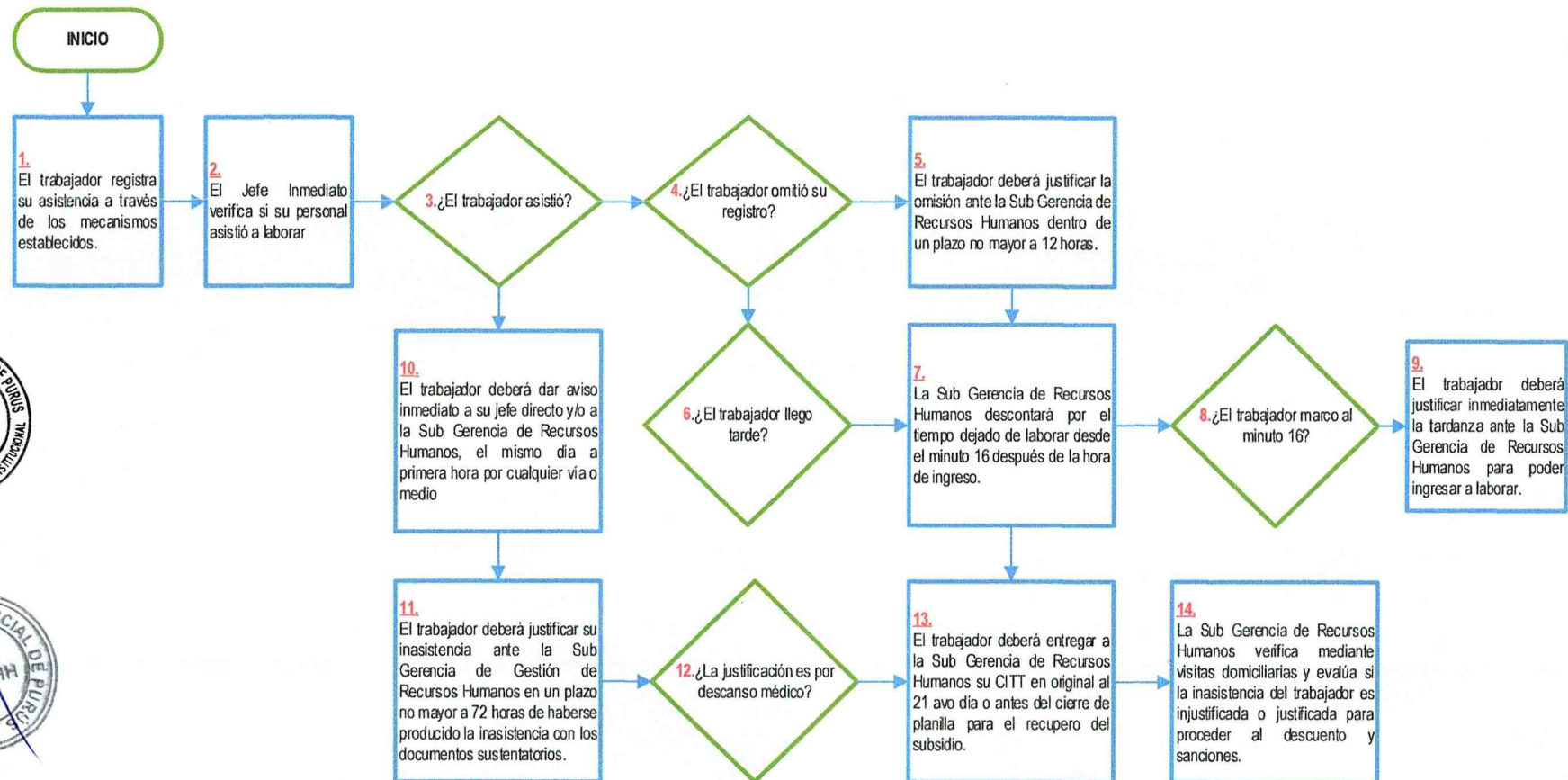
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)

DE 07:00 A 15:00 HORAS

DE 15:00 A 23:00 HORAS

DE 23:00 A 07:00 HORAS

ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.



ANEXO 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



Nombres y Apellidos:

Cargo:

Gerencia/Subgerencia:

Motivo de salida:

FECHA:

Por Enfermedad ☐

Por Capacitación ☐

Por Motivos De Particulares ☐

Por Compensación ☐

Por Comisión De Servicios ☐

Por Onomástico ☐

Por Citación Judicial ☐

Otros: ☐

Por Lactancia ☐

Fundamentación:

DURACIÓN DEL PERMISO:

Salida:

Retorno:

Total:

Pucallpa.....de.....del 2023



V°B° RR.HH

Servidor Municipal

ANEXO N°04

HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA EXCEPCIONAL[illegible]

IMPORTANTE: Sólo podrá utilizarse este registro de manera extraordinaria en caso de desperfecto del sistema de marcación, el mismo que deberá contar con la aprobación de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

FIRMA Y SELLO DE APROBACION DE SGRRHH

FECHA AUTORIZADA

ANEXO N° 05 .- FLUJOGRAMA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO

La Comisión de Servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador.

INFORME

El servicio en Comisión deberá ser autorizado mediante el formato del Anexo N° 03 denominado PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, firmada y autorizada por el jefe inmediato y visada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, debiendo señalarse en la misma el motivo de la Comisión

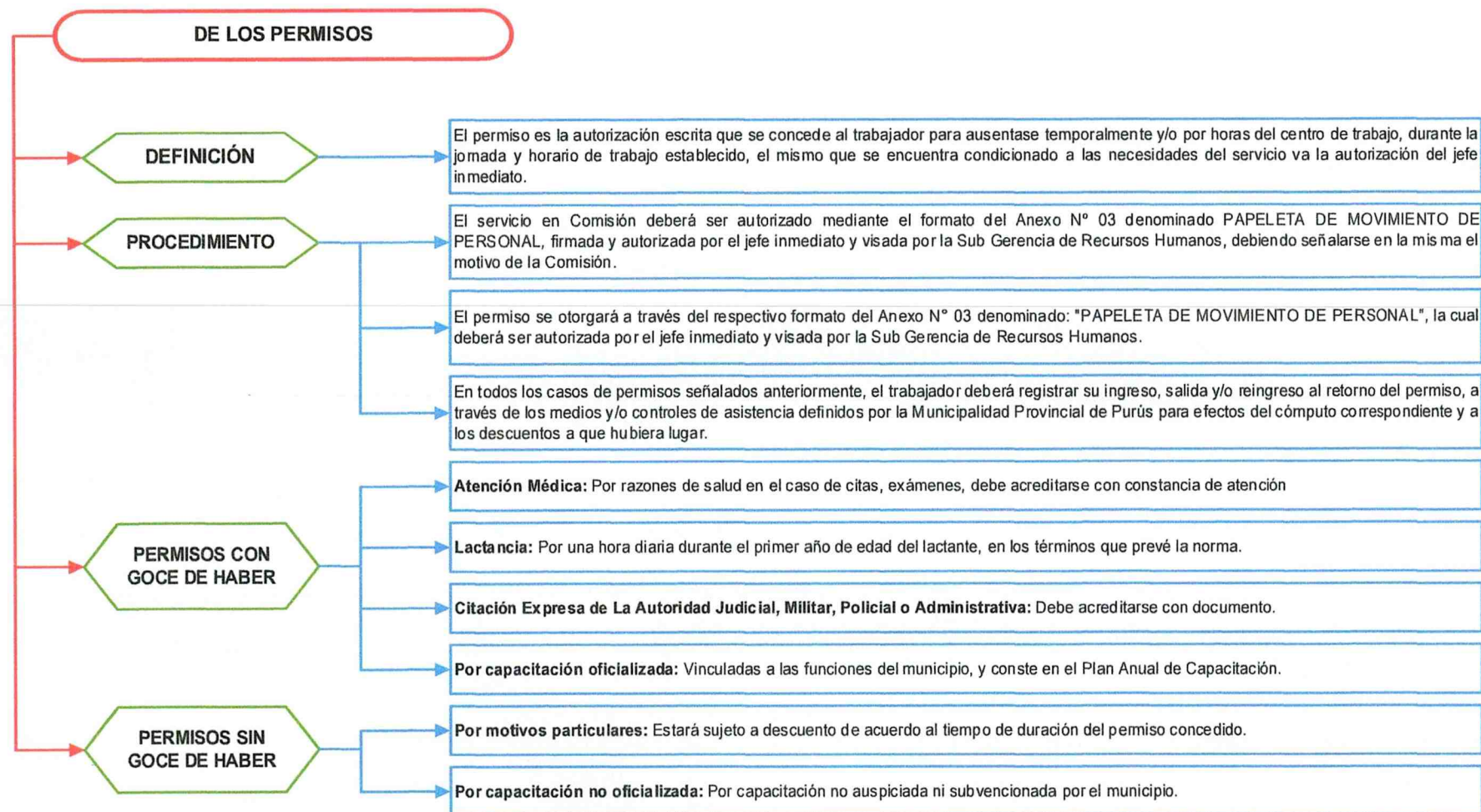
DEFINICIÓN

Todo trabajador que desarrolle actividades por Comisión de Servicios, deberá obligatoriamente presentar un informe por escrito al Gerente o Sub Gerente inmediato superior, especificándola labor realizada, con copia informativa al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, debiendo contar con firma del servidor que realizo la comisión de Servicios y firma y sello del Jefe Inmediato caso contrario la comisión de servicios será calificada como permiso particular sin pago.

En caso que la comisión de servicios sea realizada fuera de la Provincia de Purús, el servidor deberá presentar en el plazo máximo de 3 días posteriores al término de la comisión un informe escrito dirigido a su jefe inmediato especificando la labor realizada, con copia informativa al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, informe que deberá contar con la firma del servidor que realizo la comisión de servicio y el sello y firma del jefe inmediato caso contrario la comisión de servicios será calificada como permiso particular sin pago.



ANEXO N° 06.- FLUJOGRAMA DE LOS PERMISOS



ANEXO Nº 07.- FLUJOGRAMA DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

DEFINICIÓN

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a (1) día y/o por el lapso que concede n las normas legales respectivas, la cual se otorgará por los siguientes motivos:

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común: Se otorga de conformidad con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico particular.

Por maternidad: Se otorga a la trabajadora gestante hasta por (98) días naturales, por periodos de 49 días de descanso Pre-natal y 40 días de descanso Post-natal.

Por paternidad: Se otorgará por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

Por fallecimiento de familiar directo: (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción respectiva.

Por adopción: Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales

Por capacitación oficializada: Siempre que estén vinculados a las funciones a los objetivos de la municipalidad, conforme a la normativa vigente y se encuentre dentro del Plan de Capacitación.

Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida, que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de (7) días calendario.

Por capacitación oficializada: Siempre que estén vinculados los objetivos de la municipalidad y estén en el Plan Anual.

Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad (hasta por 56 horas por año calendario).

Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad (hasta por 56 horas por año calendario).

Otras Previstas y Reguladas en Ley Expresa

Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa.

Por Onomástico: Se otorga el día que cumple años, o en su defecto el día hábil siguiente, esta licencia es improrrogable.

Licencia Sindical: Se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



ANEXO N° 08.- FLUJOGRAMA LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Anexo 03) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (3) tres días deberá adicionalmente estar autorizado a través de Resolución de Gerencia.

La sola presentación de la solicitud a través del formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esa condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del periodo vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegadas diferidas o reducidas por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá cortar con seis (06) meses de servicios efectivos, en caso que la licencia sea por más de (03) tres días deberán ser solicitadas con (10) diez días calendario de anticipación, para prever su remplazo y en caso la licencia sea por más de 15 días deberán ser solicitadas con (15) Quince días de anticipación, debiendo hacer entrega del cargo.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza por más de 5 días deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente Municipal según el caso debiendo hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.

Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso municipal. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.



ANEXO N° 09.- FLUJOGRAMA LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Anexo 03) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (3) tres días deberá adicionalmente estar autorizado a través de Resolución de Gerencia.

La sola presentación de la solicitud a través del formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" no da derecho al goce de la Licencia. Si el trabajador se ausentara en esa condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del periodo vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegadas diferidas o reducidas por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá cortar con seis (06) meses de servicios efectivos, en caso que la licencia sea por más de (03) tres días deberán ser solicitadas con (10) diez días calendario de anticipación, para prever su remplazo y en caso la licencia sea por más de 15 días deberán ser solicitadas con (15) Quince días de anticipación. debiendo hacer entrega del cargo.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza por más de 5 días deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente Municipal según el caso debiendo hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.

Las licencias sin goce de Remuneración que se otorguen a los trabajadores que no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso municipal. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

