



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS

EMPLEADO - OBRERO

28

**"REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS"**

ÍNDICE

TÍTULO I : DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

TÍTULO II : DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I : DE LOS REQUISITOS
CAPÍTULO II : INSTRUCCIONES

TÍTULO III : DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I : DEL TRABAJADOR

TÍTULO IV : DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I : ASISTENCIA
CAPÍTULO II : PUNTUALIDAD
CAPÍTULO III : PERMANENCIA

TÍTULO V : DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I : TARDANZAS
CAPÍTULO II : INASISTENCIAS
CAPÍTULO III : PERMISOS
CAPÍTULO IV : LICENCIAS

TÍTULO VI : DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I : CONCEPTO
CAPÍTULO II : EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

TÍTULO VII : DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO I : ROL DE VACACIONES ✓

TÍTULO VIII : DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I : ÓRGANOS ENCARGADOS
CAPÍTULO II : ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

TÍTULO IX : DE LAS SANCIONES Y FALTAS

CAPÍTULO I : SANCIONES
CAPÍTULO II : FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL
DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

TÍTULO X :
CAPÍTULO I : DE LOS ESTÍMULOS

TÍTULO XI :
CAPÍTULO I : DE LA SUPERVISIÓN CONTROL Y RESPONSABILIDAD

DISPOSICIONES FINALES
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ANEXO 1





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES

EMPLEADOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS
REGIÓN ANCASH
Creada por Ley N° 25262 20-06-90

DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2012-AL/MPO

Ocros, 16 enero de 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS:

CONSIDERANDO:

Que, es política de la actual Administración Municipal llevar a cabo procesos de mejoramiento continuo, en el marco de las normas vigentes y según materias;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 132-2005/DAR-MPO, de fecha 21-04-2005, se aprobó el "Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ocros";

Que, se han dictado diversas normas en materia de personal y de ética pública que resulta necesario incorporar a la legislación Provincial;

Que, subsistiendo la necesidad de implementar un instrumento de gestión que regule las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la administración municipal y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones, resulta evidente que es necesario aprobar un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ocros, amparado en normas vigentes;

Estando a las atribuciones conferidas por el Art. 42° y el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

Artículo 1°.- APRUÉBESE, el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ocros, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto y que consta de XI Títulos, 76 Artículos, 01 Anexo, Seis Disposiciones Finales y Dos Disposiciones Complementarias.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 132-2005-MPO de fecha 21 de Abril del 2005 y toda otra norma que se oponga al presente Decreto.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
OCROS REGION ANCASH
FRANCISCO ESPINOZA MONTESINOS
ALCALDE

Base Legal

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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

2.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS

TÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las normas, procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que debe sujetarse la Municipalidad y los trabajadores en el cumplimiento de sus labores.

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

Artículo 3º.- El presente Reglamento determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad de Ocos y alcanza a todos los trabajadores, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de nuestra institución, estando obligados a cumplir con las disposiciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 4º.- Todo trabajador tiene la obligación de conocer el presente Reglamento Interno y sus modificaciones, para lo cual la Municipalidad hará entrega de un ejemplar a cada trabajador. Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento de este Reglamento para eximirse de su cumplimiento.

BASE LEGAL

Artículo 5º.- El presente Reglamento tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

TÍTULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS

Artículo 6º.- Todo trabajador que ingrese a la Municipalidad Provincial de Ocos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- c) Certificado reciente de Salud (pulmón y sangre), expedido por la autoridad competente.
- d) Certificado domiciliario.
- e) Certificados de trabajos anteriores, excepto este sea su primer trabajo.
- f) Títulos, Diplomas o Certificados de Estudios.
- g) Copia legalizada de DNI.
- h) Proporcionar los datos y documentos adicionales que le solicite la Municipalidad, comunicando oportunamente de toda variación en los documentos y/o domicilio que se produzca dentro de la vigencia del contrato de trabajo.

CAPITULO II



INSTRUCCIONES

Artículo 7º.- Al incorporarse al servicio de la Municipalidad el nuevo trabajador recibirá instrucciones sobre horarios y condiciones de trabajo, lugar de pago y otras consideraciones necesarias.

TÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DEL TRABAJADOR

Artículo 8º.- La jornada de trabajo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Ochos será de siete horas y cuarenta y cinco minutos diariamente de lunes a viernes, en el curso del mes de enero a diciembre de cada año, de acuerdo al siguiente horario:

Lunes a viernes:

- **Horario de Ingreso: 08:10 horas**
- **Horario de Salida: 17:00 horas**

Dentro de la indicada jornada de trabajo se considerará una (01) hora para el refrigerio en el siguiente Horario:

- **Horario de Salida: 13:00 Horas**
- **Horario de Ingreso: 14:05 Horas**

Artículo 9º.- Dentro de la indicada jornada de trabajo, debe indicarse que en razón a las necesidades de servicio de la Municipalidad, observando las disposiciones legales y convencionales vigentes, se requerirá el apoyo del personal fuera del horario de trabajo lo cual se realizará en casos excepcionales y con anticipación.

Artículo 10º.- El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores, se les requerirá su apoyo por escrito y sólo si el trabajador no pudiera apoyar responderá el requerimiento hecho por escrito. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores 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 11º.- En los casos en que exista el consentimiento expreso (por escrito) y se cuente con el VºBº, el trabajo extraordinario realizado será compensado con horas de descanso, que a su elección el trabajador exprese.

Artículo 12º.- El empleado público que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal (07:45 horas no incluido el refrigerio), tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio y con previa autorización.

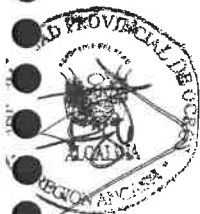
Artículo 13º.- El trabajo extraordinario o por necesidad del servicio en días no laborables no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas. En casos excepcionales se someterá a evaluación, no pudiendo compensarse en más de cuatro oportunidades al año, debiendo ser autorizados mediante documento por la Gerencia Municipal y el conocimiento de la Jefatura de personal.

TÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

ASISTENCIA



2

Artículo 14°.-La Municipalidad de Ocos ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los trabajadores, 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, tarjetas o partes diarios de asistencia). El control de asistencia está suministrada por la Jefatura de Personal.

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

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los trabajadores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al formato de Partes de Asistencia, deberán contar con el Vº Bº del jefe inmediato y serán remitidos a la Jefatura de Personal antes del día 25 de cada mes.

Artículo 15°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la 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 cuarenta y ocho (48) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

CAPÍTULO II

PUNTUALIDAD

Artículo 16°.-Después de iniciado el horario de ingreso: 08:10 horas los empleados tendrán diariamente y no acumulables, los primeros cinco minutos como tolerancia al ingreso, vencidos los minutos indicados se considera como falta.

Excepcionalmente, para que un empleado público se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará la comunicación justificatoria a la Jefatura de Personal, hasta en dos oportunidades al mes, siendo que a la tercera ya se considerará falta injustificada.

Artículo 17°.- Los trabajadores que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del exceso (tolerancia) fijada por la Municipalidad, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones de Ley.

Artículo 18°.- Ningún servidor podrá prestar servicio en la Municipalidad sin que previamente con la autorización respectiva se le haya aperturado su control de asistencia, siendo el documento fuente para el pago correspondiente; por lo que si cuyo registro no se le reconocerá al pago de sus remuneraciones, ni beneficio alguno.

CAPÍTULO III

PERMANENCIA

Artículo 19°.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Jefatura de Personal de cualquier anomalía; el trabajador, para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando el motivo de su ausencia.

Artículo 20°.-Es facultad de la Jefatura de Personal, asignar al personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores, pudiendo realizar la misma función fiscalizadora la Gerencia Municipal en el momento que así lo disponga.

Artículo 21°.- Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 22°.- Es responsabilidad del funcionario y servidor de la MUNICIPALIDAD asistir y permanecer con el uniforme respectivo o ropa adecuada ordenada y decorosa de acuerdo a la estación, durante la jornada laboral los trabajadores están en la obligación de portar en forma visible el fotocheck. Si el



trabajador no lo portase, será objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Jefatura de Personal y de ser reiterativo se hará acreedor a una amonestación escrita.

Artículo 23.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos, u otros del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

TÍTULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

TARDANZAS

Artículo 24°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 8° del presente Reglamento:

08:11am hasta 08:15 horas y de 14:06 pm horas a 2:10 pm horas

Artículo 25°.- Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 26°.- Mensualmente la Jefatura de Personal enviará un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO II

INASISTENCIAS

Artículo 27°.- Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas.
- b) Omitir el registro de asistencia, tanto a la entrada como a la salida
- c) El marcado de la tarjeta fuera de la prórroga permitida.
- d) Cada tres (03) tardanzas acumuladas (01 día de inasistencia)
- e) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.

Artículo 28°.- Los empleados que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la Jefatura de Personal por la vía más rápida ellos mismos o a través de otra persona en el caso de imposibilidad total, para que se adopten las medidas pertinentes.

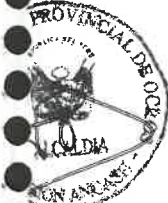
El empleado que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización comunicara el hecho a la Jefatura de Personal a la brevedad posible, teniendo que regularizar la justificación de su inasistencia con el CITT o el Certificado Médico particular correspondiente; de lo contrario no se aceptará la justificación, ni reclamo alguno.

Artículo 29°.- El Jefe de Personal recibirá el documento que justifica las inasistencias del trabajador en un plazo prudente de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia.

Dicho Certificado, en original o copia debidamente fedateada deberá ser remitido con el documento respectivo a la Jefatura de Personal para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal.

Artículo 30°.- El médico que elija el trabajador está autorizado para otorgar descanso médico, hasta los veinte (20) días calendarios. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendarios de descanso físico; el trabajador deberá presentar el Certificado Médico respectivo debidamente visado por el Seguro Social de Salud-ESSALUD.

Los Certificados Médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la Jefatura de Personal deberán ser emitidos por el médico colegiado, y si estos excedieran más de los 20 primeros días calendarios, deberán remitirse a ESSALUD para la visación correspondiente.



2

Artículo 31°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán descontadas al mes siguiente de incurridas y deducidas del total de la remuneración que percibe el empleado, para el caso de las inasistencias el descuento será el que resulte de dividir la remuneración total del servidor entre 30.

Artículo 32°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO III

PERMISOS

Artículo 33.- Es la autorización previa a su uso, para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores y está condicionada a las necesidades del servicio, el permiso se formaliza mediante la papeleta correspondiente; firmada por los responsables y se concederá por los motivos siguientes:

- 1) **Por enfermedad.-** No estará sujeto a descuento y deberá ser necesariamente otorgado por escrito y estará sustentado con la constancia de atención respectiva.
- 2) **Por Comisión de Servicio.-** No estará sujeto a descuento. Las comisiones de servicio son los permisos o autorizaciones que recibe el servidor para que realice determinadas actividades que son de utilidad Institucional fuera del Centro de Trabajo, ya sea en la circunscripción local, nacional o fuera del país, estos pueden ser :
 - Diligencias para ejecución de actividades o tareas inherentes a las funciones de cargo dentro del ámbito local, la Región y/o país.
 - Participación dentro del país a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Institución a la que pertenece.
 - Participación en el extranjero a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Institución a la que pertenece.

Los servidores que salen de comisión de servicio durante horario laboral, deberán contar con la papeleta de salida debidamente firmada por la Jefatura de Personal y la Gerencia Municipal y el Alcalde de ser el caso, con precisión del lugar donde se dirige y la acción que cumplirá en beneficio de la Institución, debiendo a su retorno presentar a la Gerencia Municipal con copia a la Jefatura de Personal el informe de la labor realizada

- 3) **Por capacitación oficializada.-** No estará sujeto a descuento; debiendo presentar un informe y copia del Certificado o Constancia
- 4) **Por citación expresa judicial, militar o policial.-** No estará sujeto a descuento; debiendo presentar copia del documento que sustente dicha citación.
- 5) **Por representatividad cultural.-** No estará sujeto a descuento.
- 6) **Por asuntos particulares.-** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual necesariamente debe ser otorgado por escrito.
- 7) **Por capacitación No oficializada.-** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual necesariamente debe ser otorgado por escrito.
- 8) **Por matrimonio.-** Estará considerado a cuenta del periodo vacacional expresado en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.
- 9) **Por enfermedad grave del conyugue, padres, hermanos e hijos.-** Estará considerado a cuenta del periodo vacacional expresado en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

En todos los casos de permisos, señalados anteriormente, en lo que sea aplicable, el trabajador deberá registrar, en el formato de papeleta de permiso correspondiente, firmada por los responsables; la hora de salida del centro de trabajo y de inicio del permiso, así como la hora de término, al retorno del permiso, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar (Anexo 1).

Artículo 34°.- Los permisos pueden ser concedidos dentro del día en casos excepcionales (emergencias) y regularmente de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere autorización del Jefe de Personal previo conocimiento y Visto Bueno de la Gerencia Municipal.



Artículo 35°.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por la Jefatura de Personal, previo conocimiento y VºBº de la Gerencia Municipal.

Artículo 36°.- Los permisos para la atención del trabajador en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el Jefe de Personal previo conocimiento de la Gerencia Municipal, con la presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Jefatura de Personal, adjuntado a la papeleta de salida.

CAPÍTULO 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 o acuerdos respectivos. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y esta condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución, a excepción del descanso por onomástico y asuntos personales; y se otorgará por los motivos siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad.
- c) Por matrimonio.
- d) Por Onomástico.
- e) Por estudios o capacitación (Según Ley de la Materia).
- f) Por licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, las que se regirán por los dispositivos legales vigentes.
- g) Por asuntos personales.

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

Artículo 39°.- Los trabajadores que se encuentren recibiendo atención médica en la modalidad de libre elección, presentarán para la justificación de su permiso y/o licencia, el Certificado Médico obligatoriamente visado por el área hospitalaria en que se atendió y antes de las setenta y dos (72) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendario.

Artículo 40°.- Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo y copia de la transferencia otorgada por el Seguro Social de Salud, Hospital o Área Hospitalaria correspondiente, la inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.

Artículo 41°.- La Jefatura de Personal o Gerencia Municipal 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 trabajador, por motivo de matrimonio, deberá ser acreditada o sustentarse obligatoriamente con las certificaciones correspondientes hasta de las cuarenta y ocho (48) horas útiles anteriores al evento y se otorgará por única vez por cinco (5) días calendarios y no es remunerada.

Artículo 43°.- La licencia que solicite el trabajador por motivo de enfermedad, gravidez; fallecimiento del cónyuge, de los padres, 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.

Artículo 44°.- La licencia que solicite el trabajador por motivo de onomástico, se hará efectiva el mismo día que cumple años o dentro de la semana en que los cumple, y es remunerada.

Artículo 45°.- 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.



Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y éstas deberán solicitarse con una antelación de cinco (5) días, a fin de emitir la Resolución respectiva. En todos los casos se considerarán para las licencias por motivos personales los días laborables si son menos de un mes, conforme el artículo 138° de la Ley N° 27444.

Artículo 46°.- A todo trabajador 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; o si hubiese solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la Planilla Vacacional de acuerdo al rol original programado.

Artículo 47°.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución Gerencial o de Alcaldía según sea el caso. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada.

Artículo 48°.- Para los casos previstos en el artículo anterior, la Jefatura de Personal deberá tramitar la solicitud respectiva dentro del plazo más breve, atendiendo los fundamentos de la misma y comunicando al trabajador la decisión adoptada dentro de los plazos previstos por Ley.

Artículo 49°.- La Jefatura de Personal no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con la formalidad preestablecida en el presente documento, así como las que la legislación laboral establezca.

TÍTULO VI

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I

CONCEPTO

Artículo 50°.- Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el Jefe de Personal previo conocimiento y visto bueno del Gerente Municipal (Anexo 1) sin excepción alguna.

CAPÍTULO II

EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 51°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requieren de que el trabajador concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Jefatura de Personal el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, deberán ser avaladas por el visto bueno del Jefe de Personal.

Artículo 52°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas Comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente Documento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Jefatura de Personal al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador.

Artículo 53°.- Es facultad de la Jefatura de Personal, exonerar a los trabajadores de confianza de la obligación de registrar su asistencia de ingreso y salida, previo informe sustentatorio del Gerente y la autorización de la Gerencia Municipal.

TÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO I

ROL DE VACACIONES



Artículo 54°.- Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los empleados, con goce íntegro 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 Ocros.

Artículo 55°.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por la Jefatura de Personal en el mes de noviembre, teniendo en cuenta para su programación la necesidad del servicio y el interés del trabajador.

Artículo 56°.- El rol de vacaciones de cada dependencia de la Municipalidad será remitido a la Jefatura de Personal, a más tardar, al culminar la segunda semana del mes de octubre, bajo responsabilidad.

Artículo 57°.- Sólo por necesidad debidamente fundamentada y con aprobación de la Jefatura de Personal o Gerencia Municipal según sea el caso procede conceder adelanto del goce vacacional (30 días) de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones.

Artículo 58°.- Las vacaciones físicas serán gozadas indefectiblemente por el empleado público del uno (1) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones, únicamente por necesidad del servicio, debidamente justificadas.

Artículo 59°.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

Artículo 60°.- El uso del descanso físico por vacaciones pueden acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio. Su atención se formaliza mediante una Resolución.

Artículo 61.- La Oficina de Personal emitirá el Memorando y la papeleta de vacaciones respectivo, a efecto de que el servidor pueda hacer uso del periodo vacacional. El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo a quien se le indique, debiendo entregar una copia del acta de entrega y recepción del cargo a la Jefatura de Personal, el incumplimiento a la presente disposición constituye falta pasible de sanción.



TÍTULO VIII

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS ENCARGADOS

Artículo 62°.- La Gerencia Municipal y la Jefatura de Personal, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II

ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 63°.- Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina.

Artículo 64°.- 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.

TÍTULO IX

DE LAS SANCIONES Y FALTAS

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 65°.- Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente Reglamento, se ejecutarán conforme a las normas pertinentes a la administración pública. Asimismo recaerá sobre el trabajador que supere los 30 minutos de tardanzas en un mes una Amonestación por escrito con copia al legajo personal aparte del descuento respectivo por tardanzas; en el caso que esta situación sea reiterativa en los próximos meses, se le suspenderá de sus labores por UN DIA sin goce de remuneración y al acumular tres faltas por el mismo motivo se le separará definitivamente de la Entidad, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 66°.- El empleado que habiendo marcado y firmado su control de asistencia, hace abandono del centro laboral, en horas de trabajo y sin la respectiva autorización, será sancionado con una suspensión sin goce de haber de tres (03) días a cinco (05) días. La reincidencia dará lugar a sanción no menor de 30 días de suspensión sin goce de remuneraciones.

CAPÍTULO II

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

Artículo 67°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad sobre los deberes de funcionarios y servidores empleados. La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 68°.- Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, además de las establecidas por la Ley, las siguientes:

- a) Las tardanzas continuas a la hora de ingreso o reingreso luego del refrigerio.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas.
- c) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- d) Abandonar el centro de labores sin la autorización correspondiente.
- e) Alterar o manipular el registro de asistencia de otro trabajador.
- f) Ser objeto de llamada de atención, verbal y/o escrita, por tres (3) veces consecutivas por no portar el fotocheck o carné de identidad.
- g) Realizar labores ajenas dentro del horario de trabajo o en horas adicionales.
- h) Hacer uso de los bienes de la institución para favores ajenos.
- i) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en el periodo de 30 días calendarios, o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios. La Jefatura de Personal deberá denunciar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para la sanción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.
- j) El incumplimiento del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- k) Las demás señaladas en las Leyes y sus Reglamentos.

Artículo 69°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados.

TITULO X

CAPITULO I

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 70.- Todo servidor que se distinga por su puntualidad, labor desarrollada, colaboración laboral y que no registre inasistencias, ni sanciones disciplinarias, durante un periodo semestral determinado, será acreedor de los estímulos siguientes:

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



- 13
- 4) El **05 de noviembre de cada año**, por el día del Servidor Municipal y el **1º de mayo** día del Trabajo, se elegirá al Trabajador del Año, quien deberá reunir requisitos de puntualidad, conocimiento de función, espíritu de superación, compañerismo y colaboración laboral, felicitándole por escrito el Alcalde, cuya copia se anexará a su Legajo Personal.
 - 5) Otros que se pueda establecer por norma expresa.

Artículo 71º.- Los informes para la premiación señaladas en el Artículo anterior, son de responsabilidad del Jefe de Personal.

Artículo 72º.- Cuando por razones de necesidad de servicios, debidamente autorizadas por el Gerente Municipal con conocimiento del Jefe de Personal, se labore fuera del horario normal de trabajo, esto será compensado por la Institución en la forma siguiente:

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

TITULO XI

CAPITULO I

DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD

Artículo 73.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Ochos.

Artículo 74º.- El Jefe de Personal es el responsable del cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, así como de:

- 1) Conducir y difundir las acciones de control de personal.
- 2) Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
- 3) Difundir las normas relativas al Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- 4) Mantener el legajo del personal con la inclusión de los méritos obtenidos, récord de asistencia y sanciones impuestas.

Artículo 75º.- El Jefe de Personal o la persona que éste determine, tienen la potestad de efectuar las visitas inopinadas y verificar la permanencia y asistencia del personal en sus puestos de trabajo, así como de las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.



Artículo 76º.- El Jefe de Personal, es responsable de ejecutar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento e informar oportunamente del incumplimiento o trasgresión de las normas a la Gerencia Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón, por un período mayor a treinta (30) días calendarios; así como por renuncia o término de su contrato; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma.

Segunda.- Los trabajadores de la Municipalidad de Ochos, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

Tercera.- El servidor o funcionario tiene derecho de descanso de un día por onomástico, si tal día coincide en un día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES

OBREROS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS
REGIÓN ANCASH
Creada por Ley N° 25262 20-06-90

**DECRETO DE ALCALDÍA
N° 002-2012/MPO**

Ocros, 23 de enero de 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS;

VISTO: El Informe N°02-2011/MAPO-Depto.ANCASH/UP, de fecha 02 de enero de 2012, emitido por la Jefatura de Personal sobre aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado y Contratado Permanente de la Municipalidad Provincial de Ocros;

CONSIDERANDO;

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 27972-Le y Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el Art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sea de competencia del concejo municipal;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 114-2006/MPO-DAR, se aprobó el Reglamento Interno, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero de la Municipalidad Provincial de Ocros, el 29 de marzo de 2006, el cual resulta insuficiente, por lo que a fin de llevar un mejor control del personal obrero el Jefe de Personal de la Municipalidad Provincial de Ocros, según el Informe del visto eleva el Proyecto Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado y Contratado y Contratado Permanente de la Municipalidad Provincial de Ocros;

Que, estando acorde a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y demás normas complementarias y conforme a lo dispuesto por el numeral 6), del Art. 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

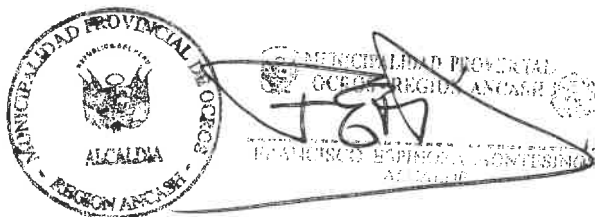
SE DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo, Control de Asistencia y Permanencia del Personal Obrero Nombrado, Contratado y Contratado Permanente de la Municipalidad Provincial de Ocros, la cual forma parte integrante del presente dispositivo y consta de 2 (dos) títulos, 109 (ciento nueve) artículos, 4(cuatro) disposiciones complementarias y 6(seis) disposiciones finales.

ARTÍCULO 2°.- El presente dispositivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el cartel de publicación de Normas de la Municipalidad Provincial de Ocros; dejándose sin efecto los disposiciones que se opongan al presente dispositivo.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Jefatura de Personal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



15

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA PERMANENCIA
DEL PERSONAL OBRERO NOMBRADO Y CONTRATADO PERMANENTE DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OCROS**

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Artículo 1º.- El presente reglamento interno de trabajo control de asistencia permanencia de los trabajadores obreros nombrados y contratados permanentes de la Municipalidad Provincial de Ocros, que laboran dentro y fuera del recinto Municipal y el comportamiento laboral propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la corporación edil, de acuerdo con la jornada labora establecida por ley, tomando en cuenta la necesidad de los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 2º.- Es la finalidad del presente Reglamento:

- Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa institucional a través del cumplimiento responsable de los trabajadores obreros referente a sus obligaciones.
- Establecer procedimientos para estimular, sancionar u lograr la eficiencia del personal obrero de la Municipalidad Provincial de Ocros.
- Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente Reglamento, para adoptar las acciones de personal pertinentes.

Artículo 3.- El ámbito de aplicación alcanza a todo el personal que mantenga vínculo laboral con la Municipalidad a la fecha de aprobación del presente reglamento, así como a todo el personal obrero que ingrese, quienes estarán obligados a cumplir estrictamente las normas de este Reglamento y las disposiciones legales, y convenios vigentes debidamente aprobados y autorizados.

Artículo 4º.- Constituye base legal:

- Constitución Política del Perú. ✓
- Decreto Supremo N°039-91-TR
- Decreto legislativo 728 ✓
- Decreto Supremo 003-97-TR
- Decreto Legislativo N° 854-Ley de Jornada Laboral de Trabajo, Horario y Trabajo Sobretiempo, Reglamento Decreto Supremo N° 008-2002-TR y modificatorias
- Decreto Legislativo 713; Reglamento Decreto Supremo N° 012-92-TR y modificatorias
- Ley N° 26644 que regula el descanso pre y post natal
- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades; Art. 37º segundo párrafo
- Decreto Supremo 004-2006-TR ✓
- Decreto Supremo N° 007-2006-TR ✓
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR
- Ley N° 27735 Regula las Gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada.
- Decreto Supremo N°009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º.- La Jefatura de la Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Ocros es el ente de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y/o designado que se encarga de mantener centralizado y actualizado el registro así como también de supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del sistema administrativo de personal de la entidad.



Artículo 6°.- Los Trabajadores obreros nombrados y contratados de cada unidad orgánica a los que pertenece o en la que se encuentren laborando, los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidad son directos responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores en su Centro de trabajo correspondiente.

Artículo 7°.- El Reglamento de Control establecido en el presente reglamento se deriva de las exigencias de la Jefatura de la Unidad de Personal, siendo uno de los elementos complementarios y responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO, CONTROL DE PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 8°.- Según el Decreto Legislativo N° 854 modificado por Ley N° 27971, la jornada de trabajo de obreros varones y mujeres mayores de edad será de 8 horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales como máximo, es decir de lunes a sábado la misma que comprende de enero a diciembre.

Artículo 9°.- Que por necesidad de servicios los trabajadores obreros podrían laborar el día domingo completando sus 48 horas el mismo que tomará como descanso un día a la semana previa programación con la Gerencia y/o Jefatura de personal a su cargo.

Artículo 10°.- Del horario de trabajo para los servidores obreros de acuerdo a la necesidad de servicio e incluidos el refrigerio será por turnos:

- **Primer Turno:** de **7:00 horas** a **13: 00 horas** y de **14:00 horas** a **16:00 horas**
- **Segundo Turno:** de **8:00 horas** a **13: 00 horas** y de **14:00 horas** a **17:00 horas**

Siendo el Gerente Municipal y Jefatura de Personal responsables de adoptar las medidas pertinentes para su cómputo.

Artículo 11°.- La Gerencia de Servicios Públicos Locales quien esté a cargo de estos servidores podrá convenir el trabajador por necesidad del servicio cubrir la jornada real en la semana y otorgarle el descanso correspondiente a la semana siguiente cualquier día previo acuerdo a fin de no dejar servicio a la comunidad.

Artículo 12°.- La Jefatura de la Unidad de Personal verificará bajo responsabilidad, la hora del reloj marcador (Huella digital) y/o manual (Tarjeta), mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los trabajadores. La hora del reloj de control debe concordar con la hora oficial del país.

Artículo 13°.- Los trabajadores están obligados a portar su Fotocheck de identificación en horario de labores. Su incumplimiento dará lugar a llamada de atención por escrito a cargo del Jefe de Personal, con copia a su file personal. El servicio de vigilancia sin la autorización de la Jefatura de Personal no permitirá el ingreso del personal que no porte su respectivo Fotocheck de la Municipalidad.

Artículo 14° El personal de vigilancia (guardián) tendrá un horario especial por turnos, que serán establecidas por la Gerencia de Servicios Públicos Locales en coordinación con la Jefatura de Personal y Gerencia Municipal o quienes hagan sus veces.

Artículo 15°.- El trabajador obrero que por necesidad de salud se vean imposibilitados de asistir a su centro de labores, comunicará este hecho por la vía más rápida, ellos mismos o través de otras personas, en caso de imposibilidad total a la Jefatura de Personal para que este adopte enseguida las medidas pertinentes.

Artículo 16°.- La Gerencia Servicios Públicos Locales y/o Sub Gerente del área dentro de la entidad están en la obligación de informar permanentemente a la Jefatura de Personal sobre los casos de vacaciones, suspensión de la misma, comisión del servicio de sus trabajadores para efecto de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Artículo 17°.- En el caso del trabajo en horario corrido de turno mañana y tarde tienen derecho a tomar su refrigerio los trabajadores conforme lo establecido, la Gerencia Municipal y/o Jefatura de personal que estuviera a su cargo por el espacio de 60 minutos la misma que no son consideradas dentro de la norma laboral que es de 8 horas diarias (48 horas semanales)

Artículo 18°.- Las Gerencia y/o Jefatura de Personal de la Entidad a la cual se incorporen trabajadores nuevos en planilla previa autorización correspondiente, comunicará de inmediato a la Jefatura de Personal para que ésta incorpore su huella digital en el reloj marcador o registro en tarjetas manuales, para el control de su asistencia, requisito sin el cual el nuevo trabajador no podrá ser incluido en la respectiva planilla única de pagos, hecho que será de responsabilidad del referido funcionario o quien haga sus veces.

Artículo 19°.- A falta de energía eléctrica y/o reloj marcador malogrado, el control de asistencia se realizará con tarjeta de asistencia y/o listado, la misma que serán colocados respectivos tarjeteros 10 minutos antes de la hora de ingreso y salida.

Artículo 20°.- Los encargados de vigilancia registrarán el ingreso y salida de los trabajadores obreros e informarán al responsable o encargado de la Jefatura de Personal de aquellos trabajadores que abandonen la Municipalidad sin la papeleta de salida.

Artículo 21°.- El registro diario de control de asistencia de los trabajadores obreros será fedateado por la Jefatura de Personal, la misma que será sustentada mensualmente con la correspondiente planilla única de pagos.

Artículo 22° Los trabajadores obreros que por motivos involuntario omitieran hasta dos veces al mes registrar su huella digital en el reloj marcador o marcar en su tarjeta la asistencia de ingreso y salida deberá justificar a primera hora del día siguiente de lo contrario será considerada como falta injustificada o abandono de trabajo.

Artículo 23°.- No está permitido el ingreso del trabajador fuera del horario establecido, salvo autorización expresa del jefe inmediato superior de la unidad orgánica, quien justificará por escrito ante la Jefatura de Personal y/o quien haga sus veces, el ingreso del trabajador que llegó a su centro de labores.

Artículo 24°.- El control de asistencia, puntualidad y permanencia se verificará mediante: Reloj, Marcador (Huella Digital), Listado, Tarjetas de Asistencia, Papeleta de Asistencia, Papeleta de Salida o Resolución de Licencia.

Artículo 25°.- Los lunes de cada semana la Jefatura de la Unidad de Personal remitirá a la Unidad de Planificación y Presupuesto un reporte de asistencia y puntualidad del personal permanente con copia a la Gerencia Municipal.

Artículo 26°.- El trabajador que habiendo acreditado el ingreso y no haya registrado la salida será considerado como falta, salvo que dentro las 24 horas laborales luego de producida la omisión el Gerente y/o Jefe de Personal den el V° B° en el que justifique la ocurrencia.



CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y BENEFICIOS DEL TRABAJADOR

Artículo 27°.- Queda claramente establecido que los numerales que citamos tiene carácter eminentemente enunciativo, y más no limitativo.

El Trabajador obrero de la Municipalidad Provincial de Ocos, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que Impone el servicio público;
- b) Desarrollar las relaciones interpersonales y de trabajo, de manera apropiada y dentro de la buena fe, con respecto y cortesía mutua.
- c) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos,
- e) Portar durante toda la jornada laboral el fotochek, como documento de identidad de la Municipalidad. En caso de extravío y/o pérdida, el trabajador deberá presentar la denuncia policial respectiva, remitiendo a la Jefatura de Personal y/o quien haga sus veces, copia de la denuncia a efectos de obtener el duplicado respectivo. El trabajador asumirá el costo de reposición del fotochek. El uso Indebido del mismo, tanto dentro como fuera de la Municipalidad dará lugar a las sanciones que correspondan, según el presente reglamento y la legislación vigente.
- f) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado el vínculo laboral con esta corporación edil.
- h) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el desempeño de sus labores
- i) Dar cuenta de sus actos a su Jefe Inmediato, por lo que toda acción a tomar deberá ser del consentimiento de éste.
- j) Dentro de la jornada laboral; permanecer en sus puesto y dedicar el Integro de las horas a la atención de las labores propias que le hayan sido asignadas, quedando terminantemente prohibidos los desplazamientos no autorizados, salvo por razones y/o asuntos netamente de trabajo.
- k) Conservar y custodiar la información, documentación, bienes y/o recursos que le haya sido asignado, dando cuenta de los mismos,
- l) Todo cambio de datos personales, como; domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, número telefónico u otros que señale la autoridad, deberá ser comunicado por el trabajador y por escrito, a la Jefatura de Personal, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas de producido éstos hechos, para el respectivo conocimiento y registro de los mismos.
- m) Es obligatorio el uso de los equipos de seguridad que sirvan de protección al trabajador, de ser el caso, su infracción será pasible de las sanciones correspondientes.
- n) Tienen carácter obligatorio, los exámenes médicos o de salud que la Municipalidad determine para sus trabajadores, quienes deberán someterse en salvaguarda de su buen estado de salud y de los demás compañeros de trabajo,
- o) En caso de sufrir o haber sufrido enfermedad infectocontagiosa, el trabajador está en la obligación de dar aviso oportuno a la Municipalidad, a fin que ésta tome las medidas preventivas que amerite el caso.
- p) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las directivas verbales o escritas que se deriven de él.
- q) Las demás que le señale las leyes o el reglamento.

Artículo 28°.- Cualquier bien material o información, en cualquiera de sus formas, perteneciente a la Municipalidad sólo podrá ser extraído de sus instalaciones, previa autorización de la Gerencia o Jefe respectivo debiendo informar previamente al personal responsable de la seguridad del local, sobre el documento que autorice la movilización del bien o información indicada.



Artículo 29°.- El o los trabajadores obreros son responsables de formalizar el relevo que se produzca con otros trabajadores en un determinado puesto de trabajo, para lo cual deberá hacer constar el estado en que se entregan los bienes y materiales de trabajo asignado en uso, mediante el cuaderno de control de relevos u otro documento que se implemente para dichos fines, el cual deberá ser suscrito tanto por el que se releva como el que lo sustituye, El incumplimiento motivará las sanciones respectivas.

Artículo 30°.- El o los trabajadores obreros son responsables del daño que pudieran ocasionar, sea por ignorancia, negligencia o mala intención a los equipos, maquinarias y/o herramientas de la entidad o de terceros que le hayan sido asignados en uso para la prestación ejecución de los servicios, los cuales luego de la investigación respectiva, deberán ser resarcidos por éste, por equipos, maquinarias y/o herramientas de modelo, tipo y características similares, para tal efecto, el o los responsables deberán firmar declaración jurada de descuento mediante planilla a fin de reponer el bien: al margen de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 31.- En el caso del término de la relación contractual, el trabajador obrero es responsable de devolver los documentos de Identidad que la Municipalidad le hubiere otorgado, y toda clase de equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y accesorios que le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.

Artículo 32°.- Además de las señaladas por ley y las buenas costumbres el trabajador de la Municipalidad de Ocos, está terminantemente prohibido de:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales ha sido contratado.
- b) Percibir retribución o recibir dádivas o regalos de terceros por la realización u omisión de actos concernientes a su función.
- c) Realizar actividad política partidaria durante la jornada laboral.
- d) Realizar actividades sindicales en horas de trabajo, interrumpiendo el servicio y la atención al público.
- e) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- f) Hacer uso de teléfono celular de forma indiscriminada, limitándose su uso a llamadas con carácter de emergencia.
- g) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Municipalidad a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes cuenten con la autorización respectiva,
- h) Salir antes del término de la jornada de trabajo o ausentarse del mismo sin autorización de su jefe inmediato.
- i) No haber registrado mediante el sistema de control su hora de ingreso y salida, sin justificación alguna.
- j) Extraviar, descomponer, malograr, destruir o inutilizar algún objeto, bien inmueble u otro de propiedad de la Municipalidad; debiendo dar cuenta de lo sucedido a su jefe inmediato, bajo responsabilidad; la reposición del bien siniestrado será de cargo del trabajador,
- k) Ingerir alimentos y bebidas alcohólicas dentro del horario o jornada de trabajo.
- l) Presentarse a su centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupeficientes.
- m) Introducir cualquier tipo de arma de fuego u objeto punzo cortante, al centro de trabajo,

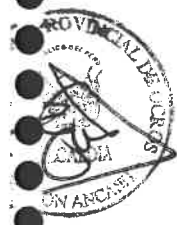


- n) Realizar o inducir a otros trabajadores a protagonizar actos reñidos con la moral o que alteraren el orden público dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad,
- o) Los demás que señala las leyes o su reglamento

Artículo 33°.- Los servidores municipales tienen la obligación de tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de labores, con cortesía, respeto y consideración, procurando completa armonía en las relaciones personales, que redunden en la adecuada y oportuna ejecución de sus labores, observando buena conducta y practicando sanas costumbres, obrando con moral y mutua disciplina, tanto dentro del local municipal así como fuera de él, sin que son servidores públicos y del Gobierno de la localidad.

Artículo 34°.- Del Uniforme de Trabajo, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales, la administración municipal podrá proporcionar uniformes o implementos de protección de acuerdo a la función que desarrollan, a fin de garantizar la representatividad de la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.

**CAPÍTULO V
TARDANZAS E INASISTENCIAS**



Artículo 35°.- La inasistencia injustificada y las tardanzas obligan al descuento y no podrán ser, compensados con el trabajo en hora extraordinaria, el descuento será en forma proporcional al ingreso total que percibe el trabajador.

Artículo 36°.- Constituyen tardanza al centro de trabajo después de la hora establecida hasta un máximo de 10 minutos, los descuentos de tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no exime de la aplicación de sanción de acuerdo a Ley, cada tardanza en el mes posterior a la cuarta se penalizará como inasistencia.

Artículo 37°.- En forma excepcional sólo se admitirán tardanzas por trámites (citas médicas) o atención ambulatoria en el Essalud, u otro establecimiento de salud debidamente acreditado, conforme lo permiten la normas legales sobre simplificación administrativa vigentes, justificando con la atención de constancia de cita o constancia médica firmada por el facultado, la mismas que no están sujetas a descuento.

Artículo 38°.- Se considera inasistencia injustificada a la no concurrencia al centro de trabajo sin la expresa autorización, se considerará también inasistencia injustificada si el trabajador incurre en los siguientes:

- a) Abandonar el centro laboral durante la jornada de trabajo sin la autorización correspondiente.
- b) No registrar su ingreso y salida mediante los sistemas del reloj marcador y/o tarjeta de asistencia.
- c) No justificar fehacientemente su ausencia a su centro de trabajo
- d) La falta injustificada en el día viernes y lunes se computarán como un día no laborado pero si el trabajador obrero dejara de asistir el día viernes y lunes siguientes se le computará como un ciclo cerrado descontándoseles 04 días que incluye sábado y domingo.

Artículo 39°.- Los trabajadores que no puedan concurrir a laborar por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor justificable están obligados a dar aviso al responsable o encargado de la Jefatura de Personal en el término de 03 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Artículo 40°.- El médico tratante otorgará los respectivos certificados médicos de descanso por razón de enfermedad debidamente visados.

Artículo 41°.- La ausencia por motivos personal o de fuerza mayor el trabajador obrero está en la obligación de dar aviso a la Jefatura de la Unidad de Personal dentro de las 24 horas.

Artículo 42°.- El registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

Artículo 43°.- La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Jefatura de Personal a través de la Asistente Social, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

Artículo 44°.- La Jefatura de Personal, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Presupuesto, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondiente.

Artículo 45°.- La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, si no también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por más de 3 días o más consecutivas previo proceso disciplinario de conformidad dispuesto en el Decreto Supremo 003-97-TR..

CAPÍTULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 46°.- Son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, las Licencias se concede a petición del trabajador mediante Resolución de la Jefatura de Personal.

Artículo 48°.- Las Licencias a las que tienen derecho los trabajadores son

- 1) Con Goce de Remuneraciones:
 - a) Por enfermedad.
 - b) Por gravidez.
 - c) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - d) Por capacitación oficializada, según los dispositivos institucionales vigentes,
 - e) Para desempeñar cargo cívico.
 - f) Por citación expresa judicial o policial.
 - g) Otras que correspondan por ley.

- 2) Sin Goce de Remuneraciones:
 - a) Por motivos particulares.
 - b) Por capacitación no oficializada, según los dispositivos Institucionales.
 - c) Por postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de las Municipalidades.
 - d) Por postular como candidato al Congreso de la República.
 - e) Por postular como candidato a Presidente, Vicepresidente o Consejero Regional.

Artículo 48.- Las licencias con goce de remuneraciones, corresponden por enfermedad común, tuberculosis o neoplasia maligna, se solicita con el certificado médico correspondiente teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Autorización mediante Resolución de la Jefatura de Personal.
- b) Para el cómputo de la licencia de enfermedad común se acumularán aquellos permisos y/o descansos médicos otorgados por Essalud. Clínicas afiliadas, el médico particular tratante y hospitales del Estado. Todos los certificados médicos



particulares y/o estatales por un período mayor de 20 días serán canjeados y visados por Essalud.

- c) Las licencias se conceden por enfermedad común hasta por 20 días con goce íntegro de su haber abonados por la Municipalidad Provincial de Ocros
- d) Las licencias concedidas a partir del vigésimo primer día (21) hasta el máximo legal establecido por el Decreto Supremo 009-97-SA, la entidad empleadora continúa al pago de las remuneraciones y retribución para tal efecto se acumulan los días de incapacidad remunerada durante cada año calendario. El subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad y en tanto no realice trabajo remunerado hasta un máximo de 11 meses 10 días.

Artículo 49°.- La licencia por maternidad se otorgará por 90 días pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores y/o posteriores al parto, conforme lo elija la madre a condición no realizar trabajo remunerado.

Artículo 50°.- Por fallecimiento del cónyuge, padres , hijos o hermanos se otorga por 5 días útiles en cada caso pudiendo extenderse hasta 3 días útiles más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el trabajador obrero, previa sustentación documentada en original.

Artículo 51°.- La licencia por citación expresa de la autoridad jurídica, militar, policial competente se otorga por el tiempo de la concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 52°.- Las licencias sin goce de remuneraciones son las licencias que por motivos particulares podrán ser otorgados hasta por 90 días en un periodo no mayor de 01 año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador obrero y la necesidad del servicio, la presentación de la solicitud no constituye autorización, salvo Resolución de la Jefatura de Personal.

Artículo 54°.- Las licencias a cuenta de periodo vacacional son por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos serán deducidas del periodo vacacional, inmediato siguiente sin excederse 30 días.

Artículo 55°.- Los permisos son las autorizaciones que se concede al trabajador obrero permanente para que puedan ausentarse por horas del centro de trabajo y serán autorizadas con 24 horas de anticipación y esta acondicionado a la necesidad de servicio.

Artículo 56°.- La autorización para salir del centro de trabajo en hora de labor deberá ser canalizado mediante la papeleta de salida firmada por el jefe inmediato o quien haga sus veces y el V° B° de la Jefatura de Personal, en caso de no hacer efectiva dicha salida la papeleta será anulada inmediatamente.

Artículo 57°.- Los trabajadores obreros en casos excepcionales pueden solicitar permisos debidamente fundamentados, los cuales acumulados en un mes no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 58- Los permisos por necesidad de servicio los concede el Gerente y/o Jefe que corresponda y serán autorizadas por la Jefatura de personal las mismas que no son descontadas. Y de los permisos personales solicitados por los trabajadores obreros serán descontados de la remuneración mensual en forma proporcionada al tiempo utilizado.

Artículo 59°.- Las trabajadoras obreras al término del periodo post natal podrán tener derecho a una (1) hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

Artículo 60.- Los permisos por causas excepcionales pueden ser por situación familiar, accidente sin peligro de salud del trabajador, se otorga durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentadas. Se concederán sólo dos veces al mes por un lapso de



7

uno a cuatro horas cada vez. De excederse de las cuatro horas se le considerara el día falta.

Artículo 61°.- En caso de emergencia de no encontrarse el Gerente para otorgar el permiso autorizado directamente por la Jefatura de Personal y no se aceptará justificaciones extemporáneas.

Artículo 62°.- Los permisos por representación sindical se conceden a determinados dirigentes sindicales para que realicen funciones que les competen precisando el máximo de horas semanales o mensuales, conforme a ley.

Artículo 63°.- El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual debiendo acreditar a su retorno con el Certificado Médico otorgado por su médico tratante.

Artículo 64°.- El permiso por lactancia, se otorga a la trabajadora obrera al término del período post- natal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida, siempre y cuando el hijo tenga por lo mínimo un (1) año de edad. Este derecho será concedido, presentado copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de la supervivencia del mismo en dicho período, debiendo la oficina encargada del control de asistencias, aperturar un registro de control de estos permisos.

Artículo 65°.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad. Las licencias se formalizan con la Resolución correspondiente.

Artículo 66°.- El trabajador que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su superior inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones.

Artículo 67°.- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.

Artículo 68°.- La licencia sin goce de remuneraciones no es compatible como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 69°.- Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

Artículo 70°.- Los trabajadores obreros tienen derecho a un día descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diera en un día no laborable, éste se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 71°.- Las vacaciones es un derecho del trabajador obligatorio e irrenunciable, alcanzan después de cumplir un ciclo laboral de 12 meses de trabajo efectivo.

Artículo 72°.- Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes y finalizará el 30 de cada mes, programado de acuerdo al Rol de Vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, siendo deducible los últimos del mes programado.

6

Artículo 73°.- Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

Artículo 74°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitado previamente ante la Jefatura de Personal para la autorización correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará. El uso físico de 30 días de vacaciones podrá ser acumulado hasta por (2) periodos por acumulación convencional entre las partes (60 días en 2 años).

Artículo 75°.- La oportunidad del descanso responde a la programación anual que se haya aprobado, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución de la Jefatura de Personal de la entidad en el **mes de noviembre de cada año.**

Artículo 76°.- Las vacaciones no dan derecho a compensación, salvo que el trabajador fuera separado o falleciera

Artículo 77°.- El descanso vacacional dentro del año, sólo podrá ser modificado con aviso anticipado de diez (10) días a la Jefatura de Personal, con la justificación del superior inmediato de la Gerencia y/o Jefatura y la anuencia del trabajador obrero.

Artículo 78°.- Los permisos de índole personal, sólo podrán acumularse hasta quince (15) días deducibles del período vacacional, a fin de asegurar el uso de quince (15) días continuos de descanso físico a que tiene derecho el servidor.

Artículo 79°.- Las vacaciones podrán otorgarse en 2 períodos de quince (15) y como un máximo de 4 periodos días cada uno, a solicitud del servidor previa autorización del jefe superior inmediato.

Artículo 80°.- Para el otorgamiento de las licencias se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo, se computará como siete (07) días.
- b) Si comprenden un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días.
- c) Por cada cinco (05) días consecutivos dentro del ciclo laboral de cada trabajador se computará como siete (07) días.
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observara cuando la licencia involucre días feriados no laborales.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DESCUENTOS

Artículo 81°.-El responsable para el control de asistencia y permanencia procederá mensualmente el cómputo acumulado por concepto de tardanza, permiso e inasistencia injustificada y otros a fines de efectuar los descuentos y registros estadísticos correspondientes de cada servidor obrero.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 82°.- Las sanciones disciplinarias que se apliquen en la Municipalidad, tienen por finalidad entre otras que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese de despido

Artículo 83°.- Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento, el trabajador no podrá alegar, en su descargo el desconocimiento de dichas normas.

Artículo 84° - Los Gerentes y Jefe, inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal obrero a su cargo los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 85°.- Durante la vigencia del vínculo laboral, la Municipalidad, podrá aplicar las Sanciones disciplinarias que se establecen en el presente reglamento y aquellas que prevé la acción laboral vigente.

Artículo 86°.- Los trabajadores obreros están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que le sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria. En caso de negativa, la entrega de documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su Legajo Personal.

Artículo 87°.- Compete a la Jefatura de Personal, actuar como fuente de criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

Artículo 88°.- Las acciones disciplinarias que la Municipalidad de Ocos aplicará serán las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de haber; y
- Despido

Es competencia del Jefe de Personal imponer sanción a los servidores obreros cuando se trate de faltas leves (amonestación verbal o escrita, destitución sin goce de haber).

El orden de las sanciones es enunciativo por lo cual la Municipalidad aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias en función a la gravedad de hechos, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador. Esto no significa que deban aplicarse correlativamente.

Artículo 89°.- Las sanciones disciplinarias que se aplicaran son las siguientes:

- La amonestación verbal y/o por escrito será aplicada por el (la) Gerente, al personal a su cargo con conocimiento al Jefe de Personal. La suspensión será aplicada por la Jefatura de Personal previo informe de la Gerencia o Sub Gerencia del personal a su cargo que haya cometido acto de indisciplina.
- Compete a la Jefatura de la Unidad de Personal la aplicación del despido en estricta aplicación de lo establecido en los artículos 23°, 24° y 25° del texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 723, ley de productividad y competitividad laboral, incluyéndose como falta grave que el trabajador realice reciclaje de residuos sólidos e inorgánicos.

Artículo 90°.- La sustracción de bienes de la Municipalidad o de los trabajadores, constituye falta grave, sancionada hasta con la destitución y demás responsabilidades legales.

Artículo 91°.- Es sancionable que un servidor, intencional o negligentemente, proceda a disminuir el ritmo de producción laboral y/o retrasar deliberadamente al servicio al público, creando malestar y protesta, agravando su situación si, además se comprueba que alienta, permanentemente, a la disminución del ritmo laboral y el retraso colectivo y servicio ofrecido a la Municipalidad.



Artículo 92°.- La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste de gravedad. Se interpone para prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

Artículo 93°.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay tendencia en las faltas primarias o cuando se cometen otras que revistan relativa gravedad.

Artículo 94°.- La amonestación escrita y la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador quién suscribirá el cargo respectivo, recurriendo al envío notarial en caso que este se niegue a firmar el cargo de recepción.

Artículo 95°.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo a lo previsto en la legislación laboral vigente.

Artículo 96°.- Constituyen faltas laborales, entre otras cosas, que darán lugar a una sanción disciplinaria de 10 días sin goce de haber y en caso de ser reincidente el trabajador, las sanciones podrían ser la destitución inmediata previo proceso en los siguientes casos:

- a. No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Inasistencia o ausencia Injustificada.
- c. Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos a la Municipalidad.
- d. Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de estas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento.
- e. Incumplimiento o resistencia a cumplir con las órdenes dispuestas por los Gerentes y Sub-gerentes en relación a su trabajo.
- f. Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- g. Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- h. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- i. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- j. No reincorporarse a sus labores inmediatas después de haber concluido su refrigerio.
- k. Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización del Gerente y Jefe de Personal
- l. No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- m. Alterar los registros de control de asistencia.
- n. Marcar el Fotocheck o la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o permita que otro marque la suya.
- o. No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta. Falta de respeto de palabra y/o, obra a un compañero de trabajo, superior jerárquico y muy especialmente a algún usuario y visitante de la entidad.
- p. Falta de respeto de palabra y/o obra a un compañero, superior jerárquico y muy especialmente a algún usuario u visitante de la Entidad.
- q. Descuido en la seguridad, en el trabajo y los implementos asignados.
- r. Pintar paredes, pegar volantes, o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la entidad o del personal así como la distribución de panfletos y/o pasquines contra sus compañeros de labores, dañando su honor y honra, así como el buen nombre y reputación a que tienen derecho los servidores de la Municipalidad.
- s. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la entidad dentro de las labores de trabajo.
- t. Usar bienes, materiales, equipos de herramienta, vehículos de propiedad de la entidad para fines ajenos al trabajo.
- u. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público sobre asuntos de la entidad o divulgar información confidencial.
- v. Proporcionar información falsa en forma intencional.



- w. Manejar, operar, conducir, retirar maquinas, equipo, herramientas, vehículos, etc., sin autorización.
- x. Retirar herramientas, mercaderías y otros objetos de propiedad de la Municipalidad o del personal, sin la debida autorización.
- y. Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- z. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas a la Municipalidad por el cumplimiento de sus funciones que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.
- aa. Practicar actividades políticas partidarias en la Municipalidad
- bb. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo razón por la cual toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

Artículo 97°.- Las faltas en que pueden incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que así mismo puedan derivarse.

Artículo 98°.- El trabajador tiene derecho a efectuar un informe o descargo sobre la falta que se le imputa, ante el requerimiento de sus superiores.

— **Amonestación por escrito en caso de:**

- a. Inasistencia o ausencia injustificada hasta por 3 días será amonestado por escrito la misma que se archivara en su legajo.
- b. Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de estas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento será amonestado con 10 días de suspensión, en caso de ser reiterativo se aplicará la destitución previo proceso.
- c. Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello será amonestado con 10 días de suspensión de ser reiterativo con cese definitivo previo proceso.
- d. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores (10 días de suspensión)..
- e. Las reiteradas tardanzas a la hora de Ingreso serán tomadas en la evaluación de personal.
- f. Salida del trabajador del local institucional sin autorización alguna (10 días de suspensión). El responsable para el control de asistencia y permanencia procederá a realizar mensualmente el cómputo acumulado por concepto de, tardanza permiso y otros a fin de efectuar los descuentos y el registro estadístico correspondiente a cada servidor.
- g. La negligencia en el desempeño de la función (10 días de suspensión).
- h. El impedir el funcionamiento del servicio público (10 días de suspensión).
- i. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros (30 días de suspensión).
- j. El causar inmoralidad está sujeto a destitución previo proceso.

Artículo 99°.- Realizar en horas de labores reciclaje de residuos sólidos e inorgánicos y transportar dichos residuos en lugares no adecuados del vehículo (tolva, etc.) conteniendo material recreado, será suspendido 30 días sin goce de haber y de ser reiterativa se aplicará con una sanción mayor, pudiendo ser esta hasta la destitución.

Artículo 100°.- La concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes será sancionado por 30 días sin goce haber y de ser reiterativo se



aplicará de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 003-2007-TR con la destitución inmediata previo proceso.

Artículo 101°.- Las ausencias injustificadas por más de 3 días consecutivos y por más 5 días; consecutivos en un período de 30 días calendarios y por más de 15 días no consecutivos en periodo de 130 días calendarios en el ejercicio Anual Fiscal, son susceptibles de sanción, cese temporal o Destitución previo Proceso Disciplinario de conformidad con el Decreto Legislativo 728 en concordancia con el Decreto Supremo 003-97-TR.

Artículo 102°.- Las sanciones mencionadas en el artículo anterior se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Artículo 103°.- La agresión o faltamiento físico o verbal al encargado de control de Asistencia y Permanencia de la Jefatura de Personal serán sancionados previo Proceso Administrativo.

CAPÍTULO X ESTÍMULO

Artículo 104°.- Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad, disciplina e identificación con los objetivos estratégicos de la Municipalidad serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos siguientes:

- Resolución de Felicitación que será anotada en su ficha personal como Mérito y entrega en acto público.
- Reconocimiento Público y/o elección como mejor servidor del año.

Artículo 105° Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es de responsabilidad de la Jefatura de Personal en coordinación con la Jefatura de Unidad de Planificación y Presupuesto, acción que deberá informar al titular de la entidad.

CAPÍTULO XI RESPONSABILIDADES

Artículo 106°.- El Jefe de personal es el responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento y las normas legales vigentes, así como actualizar el presente reglamento cuando lo dispongan las normas y necesidades del caso.

Artículo 107°.- Los Gerentes y Jefes de la Municipalidad Provincial de Ochos Ríos tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la disposición establecidas en el reglamento.

Artículo 108°.- Corresponde a la Gerencia de Control Institucional velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR OBRERO:

Artículo 109°.- La Comisión evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Jefe de Personal que la presidirá
- Gerente de Planificación y Presupuesto – miembro
- Gerente de Línea – miembro.



TÍTULO II
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición.- La Jefatura de Personal procederá a la distribución del reglamento interno de trabajo, del control de asistencia y permanencia del personal obrero nombrado y contratado permanente de la Municipalidad Provincial de Ocros, debidamente aprobada, a cada trabajador así como todos aquellos que Ingresen a la hora a la Municipalidad.

Segunda Disposición.- Queda terminantemente prohibido quedarse después de 60 minutos después de la hora de salida en los locales Municipales salvo autorización expresa de los Gerentes o Jefes pertinentes, no es aplicable esta disposición a los funcionarios.

Tercera Disposición.- El personal de vigilancia está obligado bajo responsabilidad:

- Ejercer el perfecto control de entrada y salida del personal así como de las papeletas de permiso diarias
- Requerir diariamente que se le muestre el contenido de los maletines, bolsos, etc.

Cuarta Disposición.- Todo trabajador es responsable directo de los bienes de la Municipalidad, entregado bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá poner el bien que se le encomendó (El valor de lo mismo será descontado por planilla para la restitución del bien), Al momento de concluir, al cumplir las labores rituales deberá bajo responsabilidad entregar lo mismo.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Segunda Disposición.- De acuerdo al Art. 25º de la Constitución Política del Estado todo trabajador tiene derecho al disfrute y compensación a los convenios realizados.

Tercera Disposición.- Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarado por el Gobierno Central serán compensadas en la semana siguiente o en las oportunidades que establezca el titular.

Cuarta Disposición.- La Jefatura de Personal velará por el cumplimiento del presente reglamento bajo responsabilidad.

Quinta Disposición.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Gerente Municipal, previo informe de la Jefatura de Personal.

Sexta Disposición.- Queda derogado el reglamento de asistencia y permanencia y estímulo del personal de la Municipalidad de Provincial de Ocros aprobado con Resolución de Alcaldía N°114-2006/DAR-MPO.



17

Cuarto.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Autoridad competente previa coordinación con la Jefatura de Personal de la Municipalidad Provincial de Ochos.

Quinto.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

Sexto.- Quedan sin efecto todas las disposiciones que hayan sido dictadas anteriormente en cuanto se relacionen y se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Primero.- El servidor que habiendo comunicado la imposibilidad de asistir a sus labores por encontrarse enfermo y al ser visitado por algún funcionario o servidor autorizado no fuera encontrado en su domicilio, nosocomio o alguna dirección indicada, podrá ser sancionado, por ser considerado este hecho falta disciplinaria, siendo posible a ser sometido al Proceso Administrativo Disciplinario.

Segundo.- Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.

.....°.....

(ANEXO 1)

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

SOLICITANTE:.....

CARGO:.....

AREA EN QUE LABORA:

FECHA :

HORA DE SALIDA : HORA DE RETORNO :

FECHA:

MOTIVO :

ESSALUD PARTICULAR COMISION DE SERVICIO OTRO

DETALLE:

.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITANTE

JEFE DE PERSONAL

GERENTE MUNICIPAL

