

000016



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALAMARCA
CHOTA - CAJAMARCA**

"Uniendo esfuerzos para el desarrollo"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALAMARCA**

Jirón Julio Vásquez s/n - Plaza de Armas - Chalamarca - Chota



Chalamarca, 03 de agosto del 2012

**ACUERDO DE CONCEJO
N° 020-2012- A/MDCHAL.**

VISTO:

En sesión de Concejo extraordinaria de la Municipalidad Distrital de Chalamarca con la asistencia de todos sus miembros, el día 02 de agosto de 2012, con la finalidad de "Aprobar los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Chalamarca"

CONSIDERANDO:

Que las Municipalidades Distritales son órganos de Gobierno, Promotores del Desarrollo local con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y gozan de Autonomía Política Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia, conforme los prescribe en el segundo párrafo del artículo I y el Artículo II del título preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 concordante con el artículo N° 194 de la constitución Política del Perú.

Que se obtuvo la opinión favorable por Unanimidad de los señores Regidores quienes conforman el Consejo Distrital para la aprobación de este pedido.

En uso de las facultades conferidas por la ley orgánica de Municipalidades N° 27972.

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los siguientes Documentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chalamarca:

- 1° Documento.- "Manual de Organización y Funciones, el mismo que consta de II Títulos y IV Capítulos".
- 2° Documento.- "Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que consta de VII Títulos, XI Capítulos y 76 artículos".
- 3° Documento.- "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".
- 4° Documento.- "Cuadro de Asignación de Personal (CAP)".
- 5° Documento.- "Reglamento Interno de Comités de Vaso de Leche, el mismo que consta de VII Títulos y una Disposición Complementaria".
- 6° Documento.- "Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios, el mismo que consta de IV capítulos y una disposición complementaria".
- 7° Documento.- "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, el mismo que consta de X capítulos".
- 8° Documento.- "Código de Ética, el mismo que consta de IX capítulos".
- 9° Documento.- "Reglamento Interno de Concejo, el mismo que consta de VI Títulos, V Capítulos, 59 artículos y una disposición Final".



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Secretaria General ponga en conocimiento del contenido de la presente a los interesados.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.

C.C.
ARCHIVO
SEC. GEN.
Gerencia
Administración
Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
CHALAMARCA - CHOTA

Rogelio Herrera Diaz
Sr. Rogelio Herrera Diaz
ALCALDE





CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO.

Art. 1º Contar con un instrumento, mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, de acuerdo con jornada y horario de trabajo laboral establecido.

2. FINALIDAD.

Art. 2º Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de cada funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

3. BASE LEGAL.

Art. 3º El presente Reglamento tiene el sustento legal Siguiendo: Constitución Política del Perú Ley 113377 Estatuto de Escalafón del Servicio Civil.

- Decreto Supremo 522 del 26-07-50, Reglamento de la Ley 1137.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 028-81 -PCM.
- Decreto Supremo N° 052-80-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-81-PCM/INAP.
- Ley 25035.
- Resolución Directoral N° 92-IGNAP-DNP. Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP - Licencias y Permisos.

4. ALCANCE:

Art. 4º El presente Reglamento comprende a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.





CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Art. 5° La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarios fraccionado de lunes a viernes, para los empleados; y de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado para los obreros, acondicionándose a las características del trabajo
- Art. 6° Los trabajadores que por necesidad al servicio tengan que trabajar días no laborables gozarán en el curso de la siguiente semana de un día de descanso con goce de remuneraciones.
- Art 7° Los trabajadores durante la jornada laboral quedan Terminantemente prohibido bajo responsabilidad de.
- a. La lectura de los medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.
 - b. El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos para asuntos personales.
 - c. La utilización de medios informativos municipales para comunicaciones particulares en línea (Chat, mensajes y otros similares).
 - d. La realización de actividades económicas extralaborales (ventas de artículos diversos, juntas panderos, préstamos y otros.
 - e. La realización de cualquier tipo de juegos o distracciones.
 - f. La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la presentación del servicio público municipal.
 - g. Los asesoramientos o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
 - h. Deambular o permanecer en los pasadizos o patios de las sedes de labores efectuando acciones no inherentes a su condición de servidor municipal.
 - i. Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés particular sobre el interés público.
- Art. 8° De manera inopinada o cuando se estime necesario, la Unidad de Recursos Humanos a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores municipales La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.





CAPÍTULO III

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 9° Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chalamarca están obligados a asistir a su Centro de Labores con el uniforme oficial, portando su correspondiente Fotocheck visiblemente en la parte pertinente registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y término de la jornada de trabajo marcando y firmando sus respectivas tarjetas, partes de control de asistencia o mediante el sistema utilizado.

El Trabajador Municipal que no asista uniformado, será considerado como falta disciplinaria, a tenor de lo dispuesto por el Art- 28° inc. b) del D. L. N°276.

Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente, correctamente uniformado y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el control de sistema utilizado.

Art. 10° Quedan exceptuados del Registro de Asistencia el Alcalde, el Gerente Municipal, Administrador y trabajadores externos.

Art.11° Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario del trabajo, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el superior jerárquico.

El control de permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, es responsabilidad de su jefe inmediato sin excluir al que corresponde al trabajador.

Art.12° El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el responsable de asegurar que la hora registrada en o en los relojes marcadores de tarjetas correspondan a la hora oficial del País, y que las tarjetas de control permanezcan en el tarjetero correspondiente tanto al ingreso como a la salida del personal.

Art. 13° El Registro de Control de Asistencia de los Trabajadores, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos (PUP).

Art. 14° Los instrumentos de control de asistencia son:

- Tarjeta de Control de Asistencia, en la que el trabajador registra la hora de ingreso y salida en los relojes marcadores respectivos.
- Parte Diario de Asistencia, en donde el trabajador firmará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo, en lugares donde no exista reloj marcador.
- Ficha anual de Control de Asistencia, en la que se registra todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año, el mismo que posteriormente se insertará en su legajo personal.

Art. 15° El Personal de vigilancia encargado de la Portería, bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la Institución al trabajador que esté provista de la Papeleta de Permiso autorizada por su jefe inmediato, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o Administrador.





Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario del trabajo, esta deberá ser autorizada por el Gerente Municipal, previo informe del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al Jefe de La Unidad de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- **Art. 16°** Constituye tardanza el ingreso al Centro de Trabajo hasta cinco (5) minutos después de la hora de ingreso establecida El trabajador que llega después de los cinco (5) minutos de tolerancia se lo considera como inasistencia.
- **Art. 17°** Las tardanzas acumuladas al mes en exceso de treinta (30) minutos estarán afectas al descuento sobre el total del ingreso mensual del trabajador.
- **Art. 18°** El trabajador que habiendo acreditado el ingreso omitiese registrar la salida, será considerado como inasistente medio día, salvo que oportunamente justifique esta omisión. Igualmente quién registra su ingreso y abandona su centro de trabajo sin causa justificada.
- **Art. 19°** Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo, al omitir el ingreso en la tarjeta de control, no firmar los partes de asistencia respectivos, así como el ingresar con un retraso excedido al límite establecido.
- **Art. 20°** Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- **Art. 21°** Los encargados de la asistencia del personal enviarán consolidados del 16 del mes anterior al 15 del mes vigente dentro de los cinco días siguientes de vencido el plazo a la Jefatura de Recursos Humanos en los formatos establecidos del Personal Nombrado y Contratado por Contratación Administrativo de Servicios.
- **Art. 22°** Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. El Jefe de Recursos Humanos efectuará la visita correspondiente y emitirá su informe.
- **Art. 23°** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE)
- **Art. 24°** Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a las arcas de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.





CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

- **Art. 25°** La licencia es 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 institucional.
- **Art. 26°** Las licencias se otorgan por:
 - a) Licencia con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez.
 - Por fallecimiento del conyugue, padres hijos hermanos.
 - Por la capacitación oficializada.
 - Por citación expresa: judicial, policial o militar.
 - Por función Edil.
 - b) Licencias a cuenta del periodo vacacional:
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
 - c) Sin goce de Remuneraciones:
 - Por Asuntos Particulares,
 - Por Capacitación no oficializada.
- **Art. 27°** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada dirigida al Administrador Municipal.
- **Art. 28°** El servidor para hacer uso de la licencia primero deberá contar con la vización del Jefe Inmediato o Inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

La sola Presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo en los casos de enfermedad, en que la justificación será alcanzada como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

- **Art. 29°** El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos. En el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.





Art. 30" La licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:

Se otorga de conformidad con el certificado de incapacidad temporal correspondiente, no pudiendo ser mayor de ciento cincuenta (150) días consecutivos. El total de periodos no consecutivos no podrá exceder de trescientos diez (310) días, en un lapso de setecientos veinte (720) días.

La licencia se formaliza mediante solicitud del interesado adjuntando Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, documento extendido por ESSALUD y Resolución de Alcaldía de esta Municipalidad Distrital.

El trabajador para que tenga derecho a la Licencia por enfermedad deberá ser Nominado o Contratado por Servicios Personales y contar con tres meses de aportación a ESSALUD

Art. 31° Para que un trabajador tenga otorgamiento de subsidio de Licencia por enfermedad el asegurado deberá presentar, el documento que acredite tener vigente el derecho a la prestación y el Certificado médico que acredite la incapacidad temporal para el trabajo, documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de descanso médico de todo asegurado que se atienda por enfermedad, accidente o maternidad, en un centro asistencial de ESSALUD.

Este documento debe ser emitido obligatoriamente por el profesional de la salud autorizado y acreditado por ESSALUD

Art. 32° El trabajador autorizado para hacer uso de Licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Art. 33° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Art.34° Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edil, podrá solicitar oportunamente, a través de su Dependencia la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos.

Art. 35" Lo periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto, en la Administración Pública.

Art. 36" Para el cómputo del periodo de licencia la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, acumulará por cada cinco (5) o seis (6) días hábiles, consecutivos o no, los días sábados y domingos, si son empleados u obreros respectivamente, igual procedimiento se seguirá cuando involucre feriados no laborables

Art. 37° Licencia por Fallecimiento de Cónyuge. Padres, Hijos o Hermanos

Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (5) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario.





Al término del mismo el trabajador deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

Para tener derecho a Licencia a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

PERMISOS:

Art. 38° El permiso es la autorización para ausentarse por HORAS del Centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato. El permiso se Formaliza mediante la **PAPELETA DE PERMISO**. La papeleta de permiso por comisión de servicios deberá ser autorizada por el jefe inmediato, La papeleta deberá ser firmada y sellada por el funcionario de la Institución o Dependencia con quién se ha efectuado coordinaciones o trámites.

Art. 39° Los permisos se conceden por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

Art. 40° Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- Por función edil.
- Por comisión de servicios

CASOS ESPECIALES:

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por Lactancia.
- Otro de acuerdo a Ley.

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación Oficializada.

c) Permiso a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave de padres, hermanos, cónyuge, o hijos.





Art. 41° El Permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro horas de antelación, el trabajador no registrará la hora de ingreso, está obligado a registrar la hora de salida.

Para los casos de Permiso por Comisión de Servicios, éste solo se justifica cuando se realiza en la ciudad, debiendo marcar su ingreso y salida respectiva. Cuando la comisión es por un día o más se efectiviza mediante documento del jefe inmediato Superior.

Art. 42° En casos de emergencia de no encontrarse el Jefe Inmediato o Inmediato superior los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Art. 43° Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Art. 44° Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Art. 45° Permiso por enfermedad se otorga al trabajador para concurrir a ESSALUD debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Art. 46° Permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia por el médico tratante.

Art. 47° Permiso por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares, o policiales dentro de la localidad.

CAPITULO VI

DE LAS VACIONES ANUALES

Art. 48° Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a quién tiene derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Art. 49° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo de ciclo laboral.

Art. 50° El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio y sustentado en un documento que justifique el Carácter Convencional entre el





trabajador y su Jefe Inmediato. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida anticipación y fundamentación.

La acumulación supone el juntar dos periodos vacacionales que podrán ser disfrutados durante sesenta días continuos, treinta días antes y treinta días después, con intervalo de uno o más meses, o en todo caso cuarenta y cinco días antes y quince después, o viceversa.

La postergación de vacaciones es dentro de un periodo vacacional, la acumulación vacacional es de un periodo a otro.

Art 51° La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular 12 meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.

Art 52° El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

El descanso vacacional se iniciará aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Art. 53° El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato a quién éste indique.

Art. 54° En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada, solo en dos periodos, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que de las licencias.

Art. 55° El goce físico de vacaciones debe hacerse efectiva en la fecha señalada en el Rol Vacacional, cuando por necesidad exclusiva del servicio se tenga que diferirla, ésta tendrá la debida fundamentación por escrito del director de la Unidad Orgánica a la cual pertenece el servidor, en el mencionado documento también se fijará la fecha de programación vacacional a fin de poder emitir la correspondiente resolución de variación de fecha de vacaciones del interesado.

La autorización del goce vacacional se dará con la debida anticipación, precisándose la fecha de inicio y la de término.

El trabajador sometido a proceso administrativo, no podrá salir de vacaciones hasta la culminación y resultado del proceso.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Art. 56°** Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes. La comisión de una falta, da a lugar la aplicación de la sanción correspondiente.
- Art. 57°** La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

Jirón Julio Vásquez s/n. - Plaza de Armas - Chalamarca - Chota
Celular 976149933; RPM *0117707

www.munichalamarca.gob.pe - E-mail: munichalamarca@yahoo.es E-mail: rherreradi@hotmail.com





● Art. 58" La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Disciplinarios.

Art. 59" Las faltas de carácter disciplinario que según la gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Artículo 28° dice: Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, del Decreto Legislativo 276.

Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.

Asimismo constituye faltas las siguientes:

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- Registrar y/o firmar la tarjeta de control o parte diario de asistencia de otro servidor o hacer que otras personas lo hagan por él.
- No utilizar el uniforme oficial institucional en horas de trabajo.

● Art. 60° Registrar su asistencia, ingreso o salida y no presentarse a su puesto de trabajo dentro de los cinco minutos de registrar su ingreso a laborar.

- Insertar hechos falsos o documentación que carece de legalidad para obtener permisos licencias o justificar inasistencias tardanzas o abandono de puesto de trabajo
- Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido sin autorización correspondiente.
- La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- La agresión física o verbal a cualquier empleado, contribuyente o vecino de la comunidad.
- Hacer uso de permisos, licencias o de supuestas comisiones de servicios no autorizadas conforme al presente reglamento o hacer uso de los mismos para fines particulares o extra institucional.
- Alterar o retirar y/o hace desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- Otros señalado en la Ley

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a. **Amonestación verbal.** por el Jefe inmediato de manera personal y reservada.





- b. **Escrita.** se oficializa por Resolución de la Dirección de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. **Suspensión.** sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días; se oficializa por Resolución de Gerencia Municipal a través de la Unidad de Recursos Humanos, a propuesta del Jefe Inmediato y visto bueno del Superior Jerárquico.
- d. **Cese Temporal.** sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del Titular, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e. **Destitución.** se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del titular, a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

CAPITULO VIII

DE LAS JUSTIFICACIONES

- **Art. 61°** Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de 48 horas, para su justificación.

Debe de señalarse los motivos, plazos y documentos sustentados para justificar las inasistencias

- Art. 62°** Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

Por enfermedad, por motivos de carácter personal, por asuntos particulares, por comisión de servicio y por atención en ESSALUD.

- Art. 63°** En caso de que el personal se encuentre fuera de zona de trabajo, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o del Ministerio de Salud, y pedir se le expida la constancia de atención médica para justificar su inasistencia. En caso de que la licencia exceda de 20 días y los certificados se extiendan por el Ministerio de Salud, estos deben ser canjeados por Certificados de Incapacidad para el Trabajo (CITT) expedidos.

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS

- Art. 64°** Por su puntualidad y su labor desarrollada el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de la política institucional sobre el particular.

- Art. 65°** Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

Jirón Julio Vásquez s/n. - Plaza de Armas - Chalamarca - Chota
Celular 976149933; RPM *0117707

www.munichalamarca.gob.pe - E-mail: munichalamarca@yahoo.es E-mail: rherreradi@hotmail.com





- Art. 66°** Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE -, La Municipalidad podrá conceder premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el día del Trabajador Municipal.
- Art. 67°** La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivado en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.
- Art. 68°** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos se encargará de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente reglamento.
- Art. 69°** La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de alcanzar las sugerencias que estime conveniente, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA:** El Jefe de la Unidad de Recursos humanos, Jefes de las distintas Dependencias, se encargarán de velar y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.
- SEGUNDA:** La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos procederá a distribuir el presente Reglamento a cada área a partir de su aprobación.
- TERCERA:** Deróguese las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.
- CUARTA:** Apruébese, comuníquese y cúmplase.

Chalamarca, junio del 2012.



13

