



**PUENTE  
PIEDRA**  
*Florsca*

# GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio Nº 100 - Ponte Piedra Teléfono: 548-4945

## DECRETO DE ALCALDÍA Nº 007-2008-MDPP

Ponte Piedra, 30 OCT. 2008

**VISTO:** El Informe Nº 362-2008-SGP-MDPP; que da cuenta del proyecto de Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Directiva de la Municipalidad Distrital de Ponte Piedra.

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley Nº 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, dentro del marco legal que señala la Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), resulta necesario regular a través de un Reglamento, el procedimiento para el control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Ponte Piedra en razón de la necesidad del servicio, los derechos y obligaciones de los Funcionarios y Empleados, con al finalidad de asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Central, constituyéndose en un acto de administración por su naturaleza jurídica;

Que, mediante Informe Nº 270-2008-GAJ/MDPP la Gerencia de Asuntos Jurídicos consideró viable que se emita el Decreto de Alcaldía correspondiente que apruebe el proyecto de Reglamento de control de asistencia y permanencia de personal administrativo de la Municipalidad distrital de Ponte Piedra;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20º y lo señalado en el artículo 42º de la Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), y estando a lo opinado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de control de asistencia y permanencia de personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Ponte Piedra; la misma que se anexa al presente Decreto de Alcaldía y forma parte integrante del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Personal.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día de su aprobación y publicada en la pagina web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
DESPECHO DE ALCALDÍA  
FEDATARIA MDPP  
R.A. Nº 036-2016-ALC/MDPP  
11 AGO. 2017  
RENNAN S. ESPINOZA ROSALES  
ALCALDE

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUENTE PIEDRA

TITULO GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETIVOS FINALIDADES Y ALCANCES

ARTÍCULO: 1º- El presente Reglamento tiene por objetivo de dar a conocer y regular la Asistencia y Permanencia de los trabajadores Nombrados y Designados de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra en su Centro de Trabajo y los que laboran fuera del Recinto Municipal de acuerdo con la Jornada Laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los Funcionarios y Empleados; tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Central, en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa, su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90- PCM y disposiciones Legales vigentes.

CAPITULO II

BASE LEGAL

ARTICULO 2º- Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Ley N° 15668 – Modifica el Párrafo 4º del Art. 55º de la Ley 11377
- Ley N° 26790.- Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- D. Leg N° 800, Ley sobre Jornada Laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- D. Leg. N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D. S. N° 005-90-PCM., que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276.

- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 105-2007-MDPP (Reglamento de Organización y Funciones)

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3°.- La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra 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 Administración Pública.

ARTÍCULO 4° - Los Servidores Funcionarios y Empleados deberán abstenerse a realizar dentro de la jornada laboral actividades ajenas a sus funciones; así como está prohibido desarrollar proselitismo política partidaria.

ARTÍCULO 5° - Los Gerentes y Sub Gerentes de cada dependencia a los que pertenece o en la que se encuentran laborando los Empleados, son los directos responsables de la Permanencia de los trabajadores en su oficina correspondiente.

ARTÍCULO 6° - El Régimen de Control establecido en el presente reglamento se deriva de las exigencias de la Sub Gerencia de Personal, siendo uno de los elementos complementarios y responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente.

### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 7° - La Jornada Laboral normal de trabajo para los Funcionarios y Servidores de la Administración Pública a Nivel Nacional, es de 7 horas y 45 minutos de lunes a viernes, que comprende de enero a diciembre.

**ARTICULO 8°-** El horario de trabajo para los trabajadores, es de 8:00 a.m. a 16:45 p.m., incluidos 01 hora de refrigerio.

**ARTICULO 9°.** El horario de atención al público en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra será desde las 08:15 a.m. hasta las 16:30 p.m. de lunes a viernes de modo ininterrumpido; siendo el Gerente o Sub Gerente de cada Área responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento, que por necesidad de servicio puede ampliarse.



**ARTÍCULO 10°.-** El período de refrigerio que hacen uso los trabajadores debe ser estrictamente en el horario de 13:00 p.m. a 14:00 p.m., debiendo el trabajador utilizar dicho tiempo no más de 60 minutos por día en el horario normal de trabajo. El tiempo de refrigerio no se encuentra comprendido dentro de la Jornada Normal de trabajo diario.

**ARTICULO 11°-** La Sub Gerencia 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.



**ARTICULO 12°.-** 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 Sub Gerente de Personal, con copia a su file personal. El servicio de vigilancia sin la autorización de la Sub Gerencia de Personal no permitirá el ingreso del personal que no porte su respectivo Fotocheck de la Institución.

**ARTICULO 13°.-** Los funcionarios y servidores observarán buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y público en general.

**ARTICULO 14°-** El personal de vigilancia, tendrá un horario especial por turnos, que serán establecidos por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Sub Gerencia de Personal o quienes hagan sus veces.

ARTICULO 15° - Que por necesidad de servicio debidamente autorizados tendrán que trabajar el día no laborable gozan en el curso de la semana siguiente de un día de descanso con goce de remuneraciones y/o cuando lo solicite.

ARTICULO 16° - Los funcionarios y /o servidores de la entidad que por necesidad de salud se vean imposibilitados de asistir a su centro de labores, comunicarán este hecho por la vía más rápida, ellos mismos, que través de otras personas, en caso de imposibilidad total a la Sub Gerencia de Personal para que este adopte enseguida la medida pertinente.

ARTICULO 17° - Los Gerentes y Sub Gerentes de la entidad están en la obligación de informar permanentemente a la Sub Gerencia 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.

#### CAPITULO V

#### DE LAS ASISTENCIAS DEL REGISTRO Y CONTROL

ARTICULO 18° - Es obligación de todo trabajador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, registrar su asistencia al ingresar y salir del centro de trabajo, haciendo uso del reloj marcador (Huella Digital) y/o manual (Tarjeta); así como de su respectivo Fotocheck.

De existir deficiencias en el marcado, deberá comunicar el hecho por escrito a la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 19° - La Gerencia de Administración, solicitará a la Sub Gerencia de Personal que informen diariamente sobre la Asistencia y Permanencia y Estímulo de los trabajadores permanentes, bajo responsabilidad funcional.

ARTICULO 20° - La Gerencia y/o Sub Gerencia de la Entidad a la cual se incorporen trabajadores nuevos previa autorización correspondiente, comunicará de inmediato a la Sub Gerencia de Personal para que esta incorpore su huella digital en el reloj marcador para el control de 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 la que haga sus veces.

**ARTICULO 21°**- Ante la 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 en sus respectivos tarjeteros 10 minutos antes de la hora de ingreso y salida.

**ARTICULO 22°** - Ningún trabajador podrá bajo pretexto alguno, retirar para así o llevar consigo su tarjeta o lista de control de asistencia, hecho que será pasible de sanciones administrativas de acuerdo a las normas pertinentes, asimismo, la permanencia del servidor en su puesto laboral es de responsabilidad del Gerente y/o Sub Gerente salvo que tenga autorización expresa para retirarse.



**ARTICULO 23°** - Los encargados de vigilancia registrarán el ingreso y salida de los servidores e informarán al responsable o encargado de la Sub Gerencia de Personal de aquellos trabajadores que abandonarán la institución sin la papeleta de salida.

**ARTICULO 24°** - El registro diario de control de asistencia de los servidores será realizado por la Sub Gerencia de Personal, la misma que será sustentada mensualmente con la correspondiente planilla única de pagos.



**ARTICULO 25°** - Los servidores 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.

**ARTICULO 26°** - Los servidores que concurren a la Institución ~~que se encuentran en~~ tolerancia ~~(8:10)~~ están prohibidos de ~~ingresar~~ ~~bajo~~ ~~responsabilidad~~ del Servicio de Vigilancia. Del mismo modo ~~cumplido~~ ~~la~~ ~~jornada~~ ~~laboral~~ no se permitirá el reingreso de los trabajadores, salvo autorización de la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 27°- Considerando que en el Horario de Trabajo se ha destinado 60 minutos para refrigerio, el personal deberá registrar la hora de salida y reingreso. El que es de estricta observancia por los trabajadores, incluso de los Gerentes y Sub Gerentes en concordancia con el art. 10°, asimismo qué por necesidad de servicio podría variar el horario de refrigerio.

ARTICULO 28°- El Gerente Municipal está exonerado del registro en el reloj magnético, correspondiendo al servicio de vigilancia hacer efectivo el control de asistencia e informar a la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 29°- El Control de Asistencia de los trabajadores destacados queda a cargo del Gerente y/o Sub Gerente, la que deberá informar oportunamente a la entidad de origen a través del récord en el cual se considere las ocurrencias producidas en el mes anterior.

ARTICULO 30° - El control de asistencia, puntualidad y permanencia se verificará mediante lo siguiente:

- a) Reloj Marcador (Huella Digital)
- b) Listado
- c) Tarjetas de Asistencia
- d) Parte de Asistencia
- e) Papeleta de Salida
- f) Resolución de Licencia
- g) Informe sustitutorios de las inasistencias

ARTICULO 31° - Diariamente la Sub Gerencia de Personal remitirá a la Gerencia de Administración un reporte de asistencia y puntualidad del personal permanente con copia a la Gerencia Municipal.


ARTICULO 32° - 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 SuB Gerente de el V°B° en el que justifique la ocurrencia.

## CAPITULO VI

### TARDANZAS E INASISTENCIAS


**ARTICULO 33°** - 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.

**ARTICULO 34°** - Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificados de los servidores empleados y funcionarios constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE)



**ARTICULO 35°** - Constituyen tardanza al centro de trabajo después de la hora establecida hasta un máximo de 10 minutos máximos diarios, los descuentos de tardanzas no tiene 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.

**ARTICULO 36°** - En forma excepcional solo se admitirán tardanzas por trámites (citas médicas) ó atención ambulatoria en el Essalud, justificando con la atención de constancia de cita o constancia medica firmada por el facultado, la misma que no esta sujeto a descuento.



**ARTICULO 37°** - 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 servidor y/o funcionario dejara de asistir el día viernes y lunes siguientes se le computará como un ciclo cerrado descontándoseles 04 días que incluye sábado y domingo.



ARTICULO 38° - 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 Sub Gerencia de Personal en el término de 02 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

ARTICULO 39° - El médico tratante otorgará los respectivos certificados médicos de descanso por razón de enfermedad debidamente visados por el médico de la institución en la que fue atendida.

ARTICULO 40° - Por la ausencia por motivos personal o de fuerza mayor, el servidor esta en la obligación de dar aviso a la Sub Gerencia de Personal dentro de las 24 horas.

ARTICULO 41° - El registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

ARTICULO 42° - La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Sub Gerencia 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.

ARTICULO 43° - La Sub Gerencia de Personal, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a la Gerencia de Administración, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondiente.

ARTICULO 44° - La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por más de 3 días o más consecutivas previo proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-PCM.



CAPITULO VII  
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 45° - Las Licencias se conceden a petición del trabajador mediante Resolución de Alcaldía y los permisos son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo hasta por 02 días.

ARTICULO 46° - Que de conformidad con el D.S. N° 005-90-PCM de los artículos 108°, 109°, 110°, 112° y Ley 26790, las licencias a las que tienen derecho los trabajadores son:

a) Licencia con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Maternidad
- Por capacitación oficializada
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

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

CAPITULO VIII  
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

ARTICULO 47° - Que corresponde las licencias con goce de remuneraciones por enfermedad común, tuberculosis o neoplasia maligna, se solicitará con el certificado médico correspondiente teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Autorización mediante Resolución de Alcaldía

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 Distrital de Puente Piedra.

d) Las licencias concedidas a partir del vigésimo primer día (21) hasta el máximo legal establecido por el D.S. N° 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.



**ARTICULO 48°** - La licencia por maternidad se otorga por 90 días, pudiendo estos distribuirse en los períodos inmediatamente anteriores y/o posteriores al parto, conforme lo elija la madre a condición no realice trabajo remunerado.

**ARTICULO 49°** - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga licencia por 05 días útiles en cada caso pudiendo extenderse hasta 03 días útiles más cuando el exceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor, en concordancia con el art. 112° del D.S. N° 005-90-PCM, previa sustentación documentada en su original.



**ARTICULO 50°** - Por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga licencia hasta por dos (2) años al servidor de carrera previa Resolución de Alcaldía, si se cumple las siguientes condiciones:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
- c. Compromiso de servir a su entidad por el doble de tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d. En caso de incumplimiento el servidor deberá reintegrar el monto percibido

por dicho período.

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

#### **CAPITULO IX**

#### **LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

**ARTICULO 52°** - La licencia por motivos particulares podrán ser otorgadas hasta por 90 días en un período no mayor de 01 año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y la necesidad del servicio; la presentación de la solicitud no constituye licencia alguna por la autoridad, salvo Resolución de Alcaldía de conformidad con el art. 115° del D.S. N° 005-90-PCM.

**ARTICULO 53°** - Las licencias por capacitación no oficializadas se conceden hasta por 12 meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Municipalidad, la misma que deberá acreditar con documentos en originales dicha capacitación, con previa autorización mediante Resolución de Alcaldía, de conformidad con el art. 116° del D.S. 005-90-PCM.



#### **CAPITULO X**

#### **LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL**

**ARTICULO 54°** - La licencia por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente, sin excederse de 30 días.



#### **CAPITULO XI**

#### **PERMISOS**

**ARTICULO 55°** - Los permisos son las autorizaciones que se concede al servidor de carrera y/o funcionarios para que puedan ausentarse por horas del centro de trabajo y serán autorizadas con 24 horas de anticipación y esta condicionado a la necesidad de servicio.

ARTICULO 56° - La autorización para salir al 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 VºBº de la Sub Gerencia de Personal, en caso de no hacer efectiva dicha salida la papeleta será anulada inmediatamente.

ARTICULO 57° - Los servidores en casos excepcionales pueden solicitar permisos debidamente fundamentados, los cuales acumulados en un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

ARTICULO 58° - Los permisos por necesidad de servicio los concede el Gerente del área y serán autorizadas por la jefatura de personal las mismas que no son descontadas. Y de los permisos personales solicitados por los servidores serán descontados de la remuneración mensual en forma proporcionada al tiempo utilizado.

ARTICULO 59° - Las servidoras al término del período postnatal 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.

ARTICULO 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 concede previa autorización del Gerente inmediato. Estos permisos se concederán solo dos veces al mes por un lapso no mayor a cuatro horas cada vez. De excederse de las cuatro horas se le considerará el día como falta.

ARTICULO 61° - En caso de emergencia de no encontrarse el Gerente para otorgar el permiso será autorizado directamente por la Sub Gerencia de Personal y no se acepta justificaciones extemporáneas.

ARTÍCULO 62° - Los permisos por representatividad 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.



**ARTICULO 63°** - Los permisos para ejercer la Docencia o equivalente, podrán ser autorizadas por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la primera semana calendario, sábado, domingo o feriado, por el funcionarios o servidor, quien deberá presentar adjuntando a su solicitud copia de la Resolución de Nombramiento o contrato en la Universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.



**ARTICULO 64°** - 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 médico tratante de ESSALUD.

**ARTICULO 65°** - El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al término del período postnatal, 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, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo en dicho período, debiendo la oficina encargada del control de asistencias, aperturar un registro de control de estos permisos.



**ARTICULO 66°** - Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrasen laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art. 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

**ARTICULO 67°** - 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.

ARTICULO 68° - El trabajador que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su jefe inmediato y/o inmediato superior. 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 tipificadas conforme al literal k) del Art. 28 del D.Leg. N° 276.

ARTICULO 69° - Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.

ARTICULO 70° - El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones por más de 5 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.

ARTICULO 71° - La licencia sin goce de remuneraciones no son compatibles como tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTICULO 72° - Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

ARTICULO 73° - Los funcionarios y servidores tienen derecho a un (1) descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diera en un día no laborable, este se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

## CAPITULO XII DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 74° - Las vacaciones es un derecho del trabajador, obligatorio e irrenunciable, se alcanzan después de cumplir un ciclo laboral de 12 meses de trabajo efectivo y se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 102 y 103 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.



ARTICULO 75° - 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 de los últimos del mes programado.

ARTICULO 76° - Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

ARTICULO 77° - En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitada previamente ante la Sub Gerencia 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) períodos por acumulación convencional entre las partes (60 días en 2 años).

ARTICULO 78° - El trabajador antes de hacer uso de período vacacional, debe hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al que haga sus veces.

ARTICULO 79° - 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 del titular de la entidad en el mes de noviembre de cada año.

ARTICULO 80° - Las vacaciones no dan derecho a compensación, salvo que el trabajador fuera separado o falleciera.

ARTICULO 81° - El descanso vacacional dentro del año, sólo podrá ser modificado con aviso anticipado de diez (10) días a la Sub Gerencia de Personal, con la justificación del jefe inmediato del área y la anuencia del servidor.

ARTÍCULO 82° - 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.



ARTICULO 83° - Las vacaciones podrán otorgarse en 2 períodos de quince (15) días cada uno, a solicitud del servidor previa autorización del jefe superior inmediato.

### CAPITULO XIII DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 84° - Las inasistencias injustificadas, estarán sujetas al descuento correspondiente.

### CAPITULO XIV DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 85° - Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria y la que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los servidores y funcionarios.

ARTICULO 86° - El servidor que incurra en una falta grave de carácter disciplinario, la cual puede ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a Procesos Administrativos Disciplinarios.

ARTICULO 87° - La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor.

ARTICULO 88° - Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de asistencia y permanencia:

- a. Inasistencia o ausencia injustificada.
- b. Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de éstas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento.

- 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.
- d. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores.
- e. Las reiteradas tardanzas a la hora de ingreso serán tomadas en la evaluación del personal.
- f. Salida del trabajador del local institucional sin la autorización.
- g. La negligencia en el desempeño de la función.
- h. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- i. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- j. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- k. Abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- l. El causar inmoralidad.
- m. Contravenir el Principio Administrativo de la Unidad de Mando que establece; que cada subordinado debe informar sólo a su Jefe Inmediato.

**ARTICULO 89°** - Las ausencias injustificadas por más de 3 días consecutivos y por más 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendario y por más de 5 días no consecutivos en un período del 180 días calendario en el ejercicio Anual Fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o Destitución previo

Proceso Administrativo Disciplinario (Art. 28 D.Leg. 276).


**ARTICULO 90°** - El abandono de la oficina o puesto de trabajo sin la autorización correspondiente, ni la justificación fundamentada se considera incurso en falta disciplinaria y sujeto a las siguientes sanciones, conforme lo prescribe la Ley:

- Amonestación verbal o escrita se ejecuta por la jefatura del personal, a propuesta del jefe inmediato del servidor o funcionario.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días oficializados por la jefatura de Personal.


- Cese temporal sin goce de remuneraciones por más de treinta (30) y hasta doce (12) meses; se aplica previo Proceso Administrativo, se oficializa mediante Resolución de Alcaldía. El número de meses de cese es propuesto por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Destitución se aplica previo Proceso Administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

ARTICULO 91° - Las sanciones mencionadas en el artículo anterior se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

ARTICULO 92° - El registrar la asistencia de otro trabajador o que pida otro que lo haga por el y/o alterar el registro de asistencia. El que permita realizar estas acciones, es sujeto en forma compartida o conjunta a sanción de suspensión hasta por treinta (30) días, cese temporal hasta por un año y en caso de reincidencia procede la destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.



ARTICULO 93° - La simulación de enfermedad, su reincidencia reiterativa constituye falta de carácter disciplinario que se sanciona previo Proceso Administrativo Disciplinario.



ARTICULO 94° - La agresión o faltamiento físico o verbal al encargado de control de Asistencia y Permanencia de la Sub Gerencia de Personal serán sancionados previo Proceso Administrativo.

## CAPITULO XV ESTÍMULO

ARTÍCULO 95°.- Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos siguientes:

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

ARTÍCULO 96°.- Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal en coordinación con la Gerencia de Administración, acción que deberá informar al titular de la entidad.

## CAPITULO XVI

### PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 97°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra al ingresar al centro de trabajo deberán acercarse al lugar correspondiente a fin de efectuar su registro de asistencia pertinente. Igual procedimiento se deberá seguir al registrar su salida. La omisión de este acto conlleva a consolidar inasistencia injustificada.



ARTÍCULO 98°.- Las trabajadoras que gocen de permiso por lactancia son las únicas autorizadas de ingresar o salir de la institución en horario especial Autorizada con Resolución.

ARTICULO 99°.- Los Gerente y Sub Gerentes tienen la obligación de controlar que los servidores inicien sus labores en la hora señalada para el ingreso.



ARTICULO 100°.- El responsable para el control de asistencia y permanencia procederá mensualmente el cómputo acumulado por concepto de tardanza, permiso dispuesto por el artículo 128 del Reglamento 276 aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, inasistencia injustificada y otros a fin de efectuar los descuentos y el registro estadístico correspondiente de cada servidor.

ARTICULO 101°.- En el caso de servidores destacados, corresponde a la entidad de destino efectuar el control de asistencia de los mismos.

ARTICULO 102°.- Los Gerente y Sub Gerentes están obligados a comunicar a la Sub Gerencia de Personal, Gerencia de Administración los casos de los

servidores que no se reincorporen al término de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 103º.- El personal que se ausente del local institucional cualquiera sea el motivo, deberá hacerlo con la "Papeleta de Salida" debidamente autorizado por el Gerente y/o Sub Gerente y será visado por el Sub Gerente de Personal o el que haga sus veces el mismo que será entregado a dicha Sub Gerencia previo registro de hora a la salida y retorno respectivamente en el Sistema de Control Digital de Asistencia de Personal y/o tarjeta de asistencia.

ARTÍCULO 104º.- La Sub Gerencia de Personal, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su centro laboral y el cumplimiento de sus acciones, comisión de servicios y en caso de detectarse irregularidades comunicará al Gerente o Sub Gerente de la dependencia para su informe y procederá a las acciones correctivas de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 105º.- Los permisos, licencias y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de su uso de vacaciones por el mismo período por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

## CAPITULO XVII

### RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 106º.- El Sub Gerente de Personal es el responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento y de las normas legales vigentes, así como actualizar el presente reglamento cuando lo dispongan las normas y necesidades del caso.

ARTÍCULO 107º.- Los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 108º.- Corresponde a la Gerencia de Control Institucional velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTICULO 109º- La Sub Gerencia de Personal es la responsable de la evacuación permanente y ejecución del presente reglamento y alcanzar sugerencias a la Alta Dirección.

## CAPITULO XVII EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR

ARTICULO 110º- El Alcalde mediante Resolución de Alcaldía designará una comisión que evaluará el rendimiento de la Productividad de los Funcionarios y/o Servidores; dicha comisión realizará la labor 02 veces al año.

ARTICULO 111º- Esta Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes Funcionarios:

- Sub Gerente de Personal que la presidirá
- Gerente de Administración – Miembro
- Gerentes de Línea – Miembro

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Funcionarios de confianza que falten injustificadamente en forma reiterada al centro laboral serán sancionados:

Amonestación escrita.

Dar por concluida su designación, previo informe a la Sub Gerencia de Personal

SEGUNDO.- La Sub Gerencia de Personal procederá a la distribución del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, debidamente aprobado a cada trabajador; así como a todos aquellos que ingresen a laborar en la institución.



TERCERO.- Todo Funcionario y/o servidor que sale de comisión de servicios a una institución Pública o Privada, deberá sustentar con la Constancia de atención de la entidad visitada, haciendo llegar al término de la gestión a la Sub Gerencia de Personal pone su justificación.

CUARTO.- El descuento por tardanza e inasistencias injustificadas constituyen un fondo intangible y se debe aplicar e integrar al Fondo de Asistencia y Estímulo.

QUINTO.- Queda terminantemente prohibido quedarse después de 60 minutos después de la hora de salida en los locales municipales salvo autorización expresa de la Autoridad pertinente no es aplicable esta disposición a Funcionarios.

SEXTO.- El Personal de Vigilancia está obligado bajo responsabilidad:

- Ejercer el perfecto control de entradas y salidas del Personal, así como de las papelétas de permiso diarias.
- Requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos, etc.



SEPTIMO.- Todo trabajador es responsable directo de los Activos y Bienes de la Institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá poner el bien que se le encomendó (el valor de los mismos será descontado por planilla para la restitución del bien). Al momento de retirarse, al concluir las labores habituales deberá bajo responsabilidad, guardar bajo llave sus equipos de oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos.



#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Decreto de Alcaldía y Publicación de acuerdo a Ley.

SEGUNDO.- El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

**TERCERO.-** De acuerdo al Art. 25° de la Constitución Política del Estado todo trabajador tiene derecho al disfrute y Compensación de acuerdo a convenios realizados.

**CUARTA.-** Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.



**QUINTA.-** La Sub Gerencia de Personal velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por el Gerente Municipal.



**SEXTO.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe del Sub Gerente de Personal.

**SEPTIMO.-** Queda derogado el Reglamento de Asistencia Permanencia y Estímulo del Personal de la Municipalidad de Puente Piedra, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 000075 del Año 1999.

Puente Piedra, 31 de Julio del 2008.