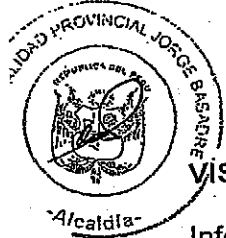




# RESOLUCION DE ALCALDIA No 91-2015-MPJB

Jorge Basadre, 16 OCT 2015



VISTO:

Informe No 599-2015-SGRH-GAF/MPJB de fecha 31 de Julio de 2015, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley No 27689 – Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No 27972;

Que, con Informe No 599-2015-SGRH-GAF/MPJB de fecha 31 de Julio de 2015, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre indica a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Comuna local, que a la fecha se cuenta con el Reglamento de Trabajo denominado: "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" (RITT), el mismo que presenta vacíos los cuales vienen generando inconvenientes para la correcta aplicación de las funciones propias de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual se señala el Artículo 9º y 13º, los mismos que deberán de ser atendidos para su modificación;

Que, según el actual Reglamento (RITT), el Artículo 9º señala; Jornada de Trabajo: "La jornada de trabajo, es de ocho horas (8:00 HORAS) diarias, en el curso de los meses de Enero a Diciembre, que regirá de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas. Dicha jornada considera el tiempo necesario para percepción de los incentivos laborales. En caso de utilizarse el tiempo para el uso del refrigerio, este deberá ser adicionado a la jornada laboral según el Decreto de Urgencia No 800, por el tiempo que se apruebe. El equipo Funcional de Personal queda encargado de fijar la hora oficial en los relojes de registro de asistencia y de mantenerlo actualizado";

Que, de acuerdo a la propuesta realizada para su modificación de parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto del Artículo 9º del "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" (RITT), se propone lo siguiente:

Artículo 9º: El horario de trabajo semanal para el personal es el siguiente:

Funcionarios y Empleados:

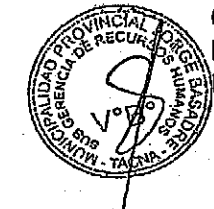
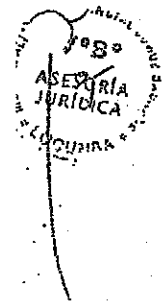
Lunes a Viernes de 8:00 a 12:15 y de 13:00 a 16:30

Refrigerio: 12:15 a 13:00 horas

Obreros:

Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas; Sábado de 6:30 a 12:00 horas,

Refrigerio de 12:00 a 13:00





Que, el Decreto Legislativo No 800 de fecha 30 de Diciembre de 1995- Establecen Horario de Atención y Jornada Diaria para la Administración Pública, señala: "Las entidades de Administración Pública deben fijar un horario de atención al público no menor de 07 horas diarias", para lo cual busca optimizar los servicios que brindan las entidades pública estableciendo horarios de atención para mayor beneficio de las personas;

Que, el Artículo 1º del D.L. 800 señala: "A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades de la Administración pública, establecerán un horario de atención no menor de atención no menor de siete (7) horas diarias". Que, de la misma norma refiere que se estableció para los servidores un horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de 07 horas con cuarenta y cinco minutos de Enero a Diciembre y de Lunes a Viernes; disponiendo que, además de dicha jornada, se debe considerar el tiempo necesario para el refrigerio;

Que, el Decreto de Urgencia No 099-2009 de fecha 21 de Octubre de 2009- Establecen como Días Hábiles Para el Computo de Determinados Plazos Administrativos, a los días Sábados Domingos y Feriados no laborables;

Que, en su Artículo 2º del D.U. No 099-2009- Gestión de personal; señala: "Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Urgencia, las entidades públicas comprendidas dentro de sus alcances establecerán turnos entre su personal independientemente de su régimen laboral no contractual, que cubran los siete (7) días de la semana durante todo el año, manteniendo el descanso semanal de todos los servidores y garantizando la atención al público para dichos efectos"

Que, con Ordenanza Municipal No 002-2013-AMPJB de fecha 25 de Enero de 2013 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; que en su Artículo 99º señala: "La Sub Gerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica que depende funcional y administrativamente de la gerencia de administración y finanzas", Las Funciones Generales; en su Artículo 100º inc.28 señala: "Ejecutar las demás funciones de su competencia que le han asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas";

Que, el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre – RITT, en su Artículo 10º señala en su párrafo segundo: "Cualquier propuesta de modificación al horario de trabajo, debe ser puesta a consideración del Titular del Pliego, para su aprobación a través del Equipo Funcional de personal, toda vez que el Alcalde para adoptar decisión sobre la modificación del horario debe contar con el informe técnico respectivo"

Por lo que, de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6 del Artículo 20 de la ley 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, señalado por la Resolución de Alcaldía No 042-2015 de fecha 27 de Enero de 2015

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** las modificaciones de los artículos 9º y 13º del "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" – (RITT); aprobado con Resolución de Alcaldía No 624-2009-A/MPJB, de fecha 03 de Diciembre de 2009 las mismas que quedan redactadas de la siguiente manera:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Villa Locumba, Calle Saere N° 105 Telefax N° (052) 475001 475002  
Tacna - Perú

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°

000624

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
-2009-A/MPJB

15 DIC. 2009

Registro:

Villa Locumba, 03 de diciembre de 2009.

### VISTO:

El Informe N° 493-2009-EFP-GAF-GM-A/MPJB, del Abog. Luis Enrique Jiménez Quiroz, Jefe de Equipo Funcional de Personal, remitiendo el proyecto de reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; opinión legal N° 064-2009-OAJ/MPJB, del Abog. Luis Alberto Ticona Carbajal, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitiendo sobre el proyecto de reglamento en mención; Informe N° 545-2009-EFP-GAF-GM-A/MPJB, del Abog. Luis Enrique Jiménez Quiroz, Jefe de Equipo Funcional de Personal, remitiendo el proyecto de reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; Provedo de la Lic. Mirian Beatriz Ayca Cuadros, Gerente de Administración y Finanzas, disponiendo se proyecte la Resolución de Alcaldía correspondiente, y;



### CONSIDERANDO:

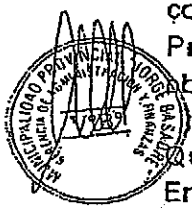
Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y a la Alcaldía, las funciones ejecutivas.



Que, con Informe N° 493-2009-EFP-GAF-GM-A/MPJB, de fecha 12 de noviembre del 2009, del Abog. Luis Enrique Jiménez Quiroz, Jefe de Equipo Funcional de Personal, remite el proyecto de reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a fin de que la oficina de asesoría jurídica emita su opinión respectiva.



Que, con Opinión Legal N° 064-2009-OAJ/MPJB, de fecha 16 de noviembre del 2009, del Abog. Luis Alberto Ticona Carbajal, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que el proyecto de reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre emite Opinión Legal sobre el proyecto de reglamento, precisando las observaciones que se advierten al mismo.



Que, con informe N° 545-2009-EFP-GAF-GM-A/MPJB, de fecha 27 de noviembre del 2009, del Abog. Luis Enrique Jiménez Quiroz, Jefe de Equipo Funcional de Personal, remite el proyecto de reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de la institución, con las observaciones subsanadas.

Que, con proveído de la Lic. Mirian Beatriz Ayca Cuadros, Gerente de Administración y Finanzas, de fecha 01 de diciembre del 2009, dispone se proyecte la Resolución de Alcaldía correspondiente.

2

## REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

### Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo, normar la asistencia, puntualidad y permanencia durante la jornada laboral de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, teniendo en consideración las normas legales y procedimientos administrativos vigentes.

### Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento es un instrumento de carácter institucional, que regula la puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de Trabajo, y que tiene por finalidad:

- Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor por cada trabajador de acuerdo a la jornada y horario de trabajo.
- Propiciar el desempeño eficiente de las funciones del trabajador en el cargo asignado, orientado a elevar su productividad y mejorar la prestación del servicio.
- Cumplir con las normas de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia aprobado, por parte de los trabajadores acatando los deberes que le impone el servicio.
- El reconocimiento de meritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral, aplicando criterios y normas administrativas.

### Artículo 3°.- Base Legal

El presente Reglamento se encuentra sustentado en la presente normatividad:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2009-MPJB.
- d) Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e) Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- f) Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP; que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- g) Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-07-SA.
- h) Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- i) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas entidades de la Administración Pública.
- j) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 26644; de la Posiergación y Acumulación de todo o en parte de la Licencia Pre- Natal.

La supervisión de su cumplimiento es de responsabilidad de los jefes inmediatos y del Equipo Funcional de Personal, o quien haga sus veces para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.

## CAPITULO II

### DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO

#### Artículo 9°.- Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo, es de ocho horas (8:00 horas) diarias, en el curso de los meses de Enero a Diciembre, que regirá de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas. Dicha Jornada considera el tiempo necesario para la percepción de los incentivos laborales.

Solo los días sábados, domingos y feriados no laborables al amparo de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 099-2009

En caso de utilizarse el tiempo para el uso del refrigerio, éste deberá ser adicionado a la jornada laboral según Decreto Legislativo N° 800, por el tiempo que se apruebe.

El Equipo Funcional de Personal queda encargado de fijar la hora oficial en los relojes de registro de asistencia y de mantenerlo actualizado.

#### Artículo 10° Horario de Trabajo

El horario de trabajo es determinado por el Titular de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y será aprobado por Resolución. Es obligación de todos los servidores, directivos y funcionarios de la Municipalidad, cumplir con el horario establecido.

Cualquier propuesta de modificación al horario de trabajo, debe ser puesta a consideración del Titular del Pliego, para su aprobación a través del Equipo Funcional de Personal, toda vez que el Alcalde para adoptar decisión sobre la modificación del horario debe contar con el informe técnico respectivo.

#### Artículo 11°.- Horario de Atención al Público

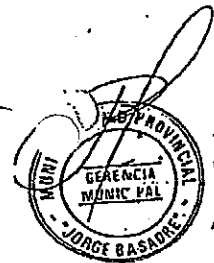
El horario de atención al público es de ocho (08) horas diarias sin interrupción, con excepción de las dependencias que por naturaleza de sus funciones o servicios, debidamente sustentada, cuenten con un horario especial debidamente autorizado por el Titular del Pliego. Las entidades dependientes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, deberán prever turnos del personal para el horario de atención diario y evitar interrupción de la atención al público usuario del servicio, cuando existe horario de refrigerio autorizado.

#### Artículo 12°.- Control del horario de Refrigerio

Los jefes de las unidades orgánicas supervisan el uso apropiado del horario de refrigerio por parte de los servidores a su cargo, debiendo establecer los turnos necesarios para que el servicio no se interrumpa durante el mismo. Los servidores están obligados a observar estrictamente la hora de inicio y término del refrigerio.

#### Artículo 13°.- Compensación

La compensación horaria se otorga a los servidores en razón de las labores realizadas de acuerdo a las necesidades del servicio para los días sábados, domingos y feriados no laborables. Para efectivizar la compensación por labor extraordinaria, el servidor presentará la autorización brindada para tal fin; asimismo, la ejecución de actividades en los citados días, deben haber contado con la orden del jefe inmediato y la



entrada o en el plazo de 24 horas siguientes si fue en la salida. La omisión involuntaria será justificada por una (01) sola vez durante el mes calendario. La justificación se autorizada por el jefe inmediato, quien mediante este acto convalida la realización de las funciones normales dentro del horario oficial. La justificación posterior al plazo establecido, se considerará como falta justificada, aplicándose el descuento correspondiente.

La justificación de la omisión en el registro digital de control de asistencia, se hará conforme al procedimiento interno de trámite del otorgamiento de permisos.

#### Artículo 20° - Control de Inasistencias y tardanzas

El Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces, es responsable de informar sobre la acumulación de inasistencias justificadas e injustificadas, como de tardanzas que se registren en el reloj de control de asistencia, a fin de establecer los descuentos mensuales a ser aplicados en la Planilla Única de Remuneraciones. El responsable del control de asistencia remite el informe al responsable de formulación de la planilla, actuación que se lleva a cabo al interior del Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces, en el plazo máximo de los cinco (05) primeros días de cada mes.

#### Artículo 21° - Control y Autorización de Salida

Los servidores autorizados para realizar comisión del servicio permisos con o sin goce remuneraciones dentro de la jornada laboral, deberán presentar su formulario de autorización de salida de la institución al vigilante de turno respectivo. El jefe que autoriza la comisión o permiso señalará expresamente la función a realizar fuera de la entidad, el lugar o la entidad a ser visitada, el motivo del permiso y las horas de duración. El Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces, está facultado de supervisar y verificar bajo la modalidad de muestreo el cumplimiento de la comisión autorizada. La no realización de la comisión del servicio constituye una justificación indebida de permiso y falta a ser sancionada, por tanto, se procederá a aplicar los descuentos de las remuneraciones por el tiempo utilizado y se sancionará tanto a quien autorizo como a quien utilizó indebidamente las horas de trabajo en asuntos particulares.

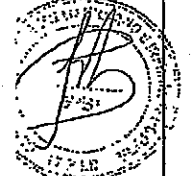
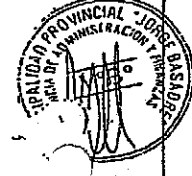
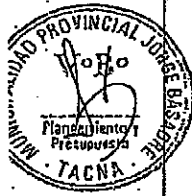
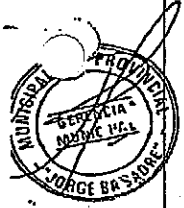
El Área de Seguridad apertura el libro registro de control de las autorizaciones de salida, en el cual se anotan los formatos entregados por el funcionario o servidor, debiendo reportar al término de la jornada laboral al Área de Control de Asistencia sobre aquel personal que ha efectuado abandono del centro de trabajo, es decir, sin presentar la autorización de salida.

#### Artículo 22°.- Control de Personal Destacado

El personal destacado de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, deberá registrar su asistencia en la entidad de destino. El Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces, deberá coordinar y solicitar a la Oficina de Personal de dicha entidad de destino para que informe en el plazo máximo de los cinco (05) días de cada mes las ocurrencias habidas, para la aplicación de los descuentos en la planilla de remuneraciones.

#### Artículo 23°.- Permanencia de Personal

Los servidores deberán permanecer en el puesto de trabajo asignado, durante la jornada laboral establecida, siendo el jefe inmediato el responsable de verificar su permanencia, sin excluir la que corresponde al trabajador. La permanencia no responde únicamente a la presencia física del trabajador, sino también la eficiente realización de las funciones del cargo asignado.



RM : Remuneración Mensual  
 14400 : RM / 30 días X 8 horas = 240 x 60 minutos = 14400  
 TM : Total de minutos a ser descontados

**Artículo 30°.- Inasistencia por incumplimiento del horario**

Cualquier ingreso pasado del límite de la tolerancia, será considerado como inasistencia injustificada al centro de trabajo, salvo causas justificadas que el trabajador presente.

**Artículo 31°.- Inasistencias**

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo;
- b) El retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida establecida, sin justificación;
- c) El registro o ingreso después de la tolerancia establecida;
- d) La omisión de registrar ingreso y/o salida sin justificación;
- e) El ingreso después del horario de refrigerio excediendo el tiempo establecido, salvo autorización expresa.



**Artículo 32°.- Comunicación de Inasistencia**

Todo servidor deber comunicar su inasistencia al Equipo Funcional de Personal, o quien haga sus veces, o a su jefe inmediato, hasta las 10:00 horas del día de la ocurrencia.

**Artículo 33°.- Naturaleza de la Inasistencia Injustificada**

Toda inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que su ocurrencia es considerada como negligencia en el desempeño de las funciones, por tanto, falta de carácter disciplinario.

**Artículo 34° Verificación de las Inasistencias**

Ante la ausencia injustificada del servidor por más de dos (02) días consecutivos, el Equipo Funcional de Personal coordina con el jefe inmediato para que informe si tiene conocimiento de la ocurrencia, a fin de que mediante la participación del Área de Bienestar Social, verifique e informe sobre las causas de la inasistencia.

**Artículo 35°.- Inasistencias por motivo de enfermedad**

Los servidores que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al Jefe del Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces. De contar con el servicio médico institucional, éste deberá efectuar las visitas correspondientes para efectos de evaluación y la prestación del servicio correspondiente; en caso de no contar con este servicio, corresponde al Área de Bienestar Social asumir tal función.

**Artículo 36°.- Cálculo de Descuentos por Inasistencias y Permisos**



### Artículo 41°.- Formalización con Resolución

Las licencias que se otorguen a los servidores por un período igual o mayor a siete (07) días, requieren la resolución expedida por el Titular de la entidad o del funcionario que éste designe.

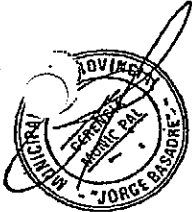
### Artículo 42°.- Entrega de Cargo

El uso de una licencia por siete (07) o más días, como el goce físico del derecho vacacional por el mismo período, obliga al servidor efectivizar la entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para tal efecto.


### Artículo 43°.- Licencias que pueden Otorgarse

Las licencias que se otorgan a los servidores son las siguientes:

#### Licencias con Goce de Remuneraciones

- 
- a) Por Enfermedad.
  - b) Por Gravidéz.
  - c) Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - d) Por Capacitación oficializada.
  - e) Por Citación expresa, judicial, militar y policial.
  - f) Por Función en Concejo Municipal.
  - g) Por adopción
  - h) Por paternidad

#### Licencias sin Goce de Remuneraciones

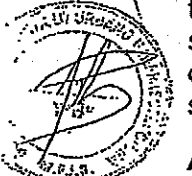

- 
- a) Motivos particulares
  - b) Capacitación no oficializada
  - c) Función edil.

#### Licencias a Cuenta del Período Vacacional

- 
- a) Matrimonio
  - b) Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

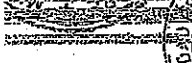

### LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

#### Artículo 44° Licencia por Enfermedad



La licencia por enfermedad se otorga por prescripción y certificación médica, expedida por ESSALUD y Centro Asistencial del Estado o médico particular debidamente visado por la Dirección Regional de Salud. La licencia por enfermedad se otorga por un máximo de un (01) año, cuando la incapacidad es continua; de los cuales, los primeros veinte (20) días están a cargo de la entidad, quien le abona las remuneraciones, en tanto que, los restantes once (11) meses y diez (10) días quedan a cargo de los subsidios que otorga ESSALUD. La licencia por enfermedad, cuando la incapacidad es discontinua no podrá ser mayor de dieciocho (18) meses, en un período de treinta y seis (36) meses.

#### Artículo 45°.- Licencia por Tuberculosis, Neoplasia Maligna



En casos de Tuberculosis (TBC) o Neoplasia Maligna (cáncer), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derecho a una licencia hasta por dos (02) años, con goce de remuneraciones.

### Artículo 50°.- Licencia por Funciones en Concejo Municipal

Esta licencia se otorga a los funcionarios o servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que salgan elegidos Regidores de la misma Municipalidad u otra del ámbito regional o nacional. La Licencia abarca el periodo de veinte (20) horas semanales, las cuales se destinarán al cumplimiento de la función municipal que les corresponde acuerdo a ley.

### Artículo 51°.- Licencia por Adopción

Se otorga al trabajador por un periodo de treinta (30) días naturales, que se computan desde el día siguiente de expedición de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscripción del Acta de Entrega del niño, según la Ley N° 26981, siempre que el adoptado no tenga más de 12 años de edad, de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 27409.

El trabajador debe comunicar de manera expresa al Equipo Funcional de Personal, la voluntad de gozar de la licencia y del trámite de adopción que viene realizando, en un plazo no menor de quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. La falta de comunicación, en este plazo, impide al trabajador el goce de la licencia señalada.

La licencia no excede de treinta (30) días naturales en el año calendario, independientemente del número de procedimientos administrativos o judiciales de adopción que el trabajador inicie. Si los adoptantes son una pareja de trabajadores de la misma o diferente entidad pública, entonces la licencia corresponderá a la mujer.

El trabajador tiene derecho al descanso vacacional por record ya cumplido, que se inicia desde el día siguiente de vencida la licencia. La voluntad de gozar de las citadas vacaciones será comunicada al empleador, con una anticipación no menor de 15 días naturales al inicio de dicho goce vacacional.

### Artículo 52°.- Licencia por Paternidad

En consideración a lo establecido en la Ley N° 29409, se concede a los funcionarios y servidores por el alumbramiento de su cónyuge o conviviente. Su otorgamiento es por cuatro (04) días hábiles consecutivos, para lo cual el trabajador debe comunicar al Equipo Funcional de Personal, con anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

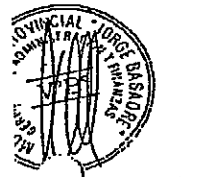
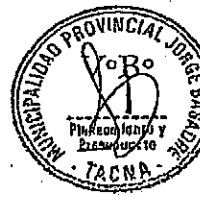
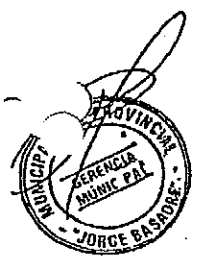
### LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

### Artículo 53°.- Licencia por Asuntos Particulares

La licencia por motivos particulares, se otorga al funcionario o servidor que cuente con más de un (01) año de servicio en condición de nombrado o contratado, en plaza permanente y presupuestada, para atender asuntos particulares, estando condicionada a la conformidad institucional, en consideración a las necesidades del servicio. Se concede hasta por máximo de noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año, para lo cual se computan acumulativamente las licencias y permisos que por el mismo concepto tuvieron durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el plazo máximo de licencia, el servidor no podrá solicitar nueva licencia, hasta que hayan transcurrido doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

### Artículo 54°.- Licencia por Capacitación No Oficializada



### Artículo 61°.- Permiso por lactancia

Las trabajadoras al término de su periodo post natal tienen derecho a solicitar permiso por lactancia, la que se concederá hasta la fecha en que el recién nacido cumpla un (01) año de edad. El permiso se concede por una (01) hora diaria ya sea al inicio o al término de la jornada, o en todo caso compartido de treinta (30) minutos en el ingreso y en la salida respectivamente, en consideración al pedido formulado.

El permiso se concede previa presentación de la partida de nacimiento del recién nacido.

### Artículo 62°.- Permiso por Docencia o Estudios Universitarios

Se otorga a los funcionarios y servidores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que deber ser compensado dentro del mes calendario.

Para este efecto, el jefe inmediato que autoriza el goce del permiso debe programar el horario y actividades a ser cumplidas en la realización de la compensación. Culminada la compensación el citado jefe informará, con copia a su superior jerárquico, al Equipo Funcional de Personal los resultados obtenidos.

### Artículo 63°.- Permiso de Descanso por Onomástico

Los servidores 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.

## CAPITULO VI

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

#### Artículo 64°.- Naturaleza de la Comisión del Servicio

Se considera comisión del servicio a los actos propios del servicio o trabajo institucional, que desarrollan los funcionarios o servidores fuera del centro labores por horas o por días.

#### Artículo 65°.- Formalización de la Comisión de Servicio

La comisión de servicios que se realiza por horas se formaliza mediante el Formulario Único de Autorización- FUA, debidamente autorizado por el jefe inmediato y/o inmediato superior.

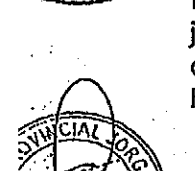
#### Artículo 66°.- Aprobación de Comisión de Servicio por Resolución

Las comisiones de servicios hasta por seis (06) días son autorizadas por el jefe inmediato, con el visto bueno del jefe inmediato superior. Cuando la comisión se autoriza por periodo mayor la autorización queda a cargo de la Gerencia Municipal, debiendo derivarse copia de la misma al Jefe del Equipo Funcional de Personal.

#### Artículo 67°.- Justificación de las Comisiones

Los formularios que autoricen la realización de comisión del servicio dentro de la jornada laboral o por días, deberán precisar en el rubro justificación, la entidad o lugar de destino, la función o labor a ser realizada y el resultado a ser obtenido. El Equipo Funcional de Personal queda encargado de efectuar las comprobaciones del caso.

## CAPITULO VII



El servidor, de acuerdo a su interés personal puede optar para que la programación de sus vacaciones se produzca en un determinado mes, lo cual será evaluado en consideración a la necesidad del servicio, por cada jefe inmediato; y en caso de no existir coincidencia prevalecerá la decisión que adopte el mismo, en representación de la entidad, en uso de su capacidad directiva.

El Rol Anual de Vacaciones es aprobado por Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal.

#### Artículo 76°.- Entrega de Cargo por Uso de Vacaciones

El trabajador antes de hacer uso físico de sus vacaciones deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

### CAPITULO VIII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

#### Artículo 77°.- Configuración de la Falta

La falta administrativa disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. Al incurrirse en una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

#### Artículo 78°.- Gravedad de la Falta

La falta será tanto más grave cuando más alto es el nivel de funcionario o servidor que la comete, la reincidencia y la reiterancia constituyen serios agravantes.

#### Artículo 79°.- Faltas Disciplinarias

Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, son las que se establecen en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276. Asimismo, para los efectos del presente Reglamento se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente.
- Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo, dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente.
- Incurrir en inasistencias y tardanzas en forma reiterada.
- La simulación de enfermedad.
- Incumplimiento de la Comisión de Servicio.
- Fraude o falsedad de las constancias o certificados médicos.
- Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo influencia de sustancias alucinógenas.
- No usar el uniforme institucional.

#### Artículos 80°.- Competencia para calificar las faltas

El Jefe del Equipo Funcional de Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en razón de la especialización de sus funciones, es competente para calificar las faltas administrativas que hubieran cometido los servidores en el ejercicio de sus funciones.

Las sanciones se aplican sin perjuicio del descuento por el tiempo no laborado.

Por primera vez: Amonestación escrita, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por segunda vez: Suspensión sin goce de remuneraciones por un (01) día, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por tercera vez: Suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (05) días, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por cuarta vez: Origina el informe al funcionario competente para el inicio del proceso administrativos correspondiente. (Artículo 28º, incisos a) b), c), d) y e) del Decreto Legislativo N° 276 y el Reglamento de Control de Asistencia).

**Artículo 88º.- Incurrir en inasistencias y tardanzas en forma reiterada**

Las inasistencias injustificadas que se sancionan son aquellas que no alcanzan el límite mínimo que se establece para el inicio del proceso administrativo. La sanción se aplica sin perjuicio del descuento que corresponda por el día no laborado.

Por un (01) día: Ocasiona el descuento por el día no laborado.

Por dos (02) días consecutivos o no consecutivos: en el periodo de dos (02) meses, amonestación escrita por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por tres (03) días consecutivos o no consecutivos: en el periodo de tres (03) meses o más, suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (05), mediante por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos, o más de cinco (05) no consecutivos en el periodo de treinta días (30) calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en el periodo de ciento ochenta días (180) calendario, generan el abandono de trabajo, que será sancionado con destitución, previo el proceso administrativo disciplinario. (Artículo 28º, inciso k) del Decreto Legislativo N° 276).

~~Las tardanzas reiteradas, sin perjuicio del descuento que corresponda, serán sancionadas de los siguientes modos.~~

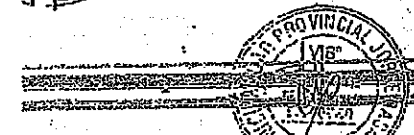
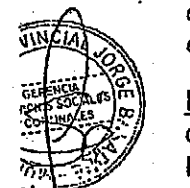
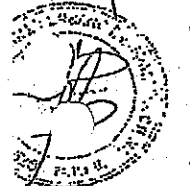
~~a) Por modalidad de las veces en que se produce la tardanza:~~

Por primera vez: Llamada de atención escrita por Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por segunda vez: Suspensión sin goce de remuneraciones por tres (03) días, por Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal. Considera la ocurrencia de tardanza en dos (02) meses consecutivos, y cuando no es consecutivo en el periodo de tres (03) meses.

Por tercera vez: Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta diez (10) días mediante Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal. Considera la ocurrencia de tardanza en tres (03) meses consecutivos, y cuando no es consecutivo en el periodo de seis (06) meses.

Por cuarta vez: Se derivará el informe al funcionario competente para la intervención de la Comisión de Procesos Administrativos. (Artículo 28º, incisos a) b), c) d) y e), del Decreto Legislativo N° 276 y el Reglamento de Control de Asistencia).



El fraude o falsedad de los certificados médicos para no asistir al centro de labores, se ocasiona en razón de la presentación de certificado médico falso, adulterado o porque su contenido no responde al real estado de salud del funcionario o servidor. La ocurrencia de esta falta se califica como grave, y en el último supuesto supone la participación de indebida del profesional de salud, quien asume las responsabilidades por su actuación contraria a ley.

En este sentido las sanciones a imponerse, sin perjuicio del descuento por los días no laborados, resultan siendo las más drásticas, en consideración a la gravedad que revisten.

Por presentación de certificado médico falso: Concorre en esta falta responsabilidad administrativa y penal del servidor, razón por la cual se dará inicio a los procesos que correspondan de acuerdo a ley.

Por presentación de certificado médico adulterado: De manera similar al supuesto anterior concurre la doble responsabilidad, dando origen a la causal para el inicio del proceso administrativo disciplinario.

Por presentación de certificado médico que no responde al real estado de salud: En este supuesto concurre la responsabilidad tanto de quien expidió el certificado, como del servidor que dio uso al mismo sabiendo de la falsedad de su contenido, por ello se dará inicio de los procesos administrativo y penal que correspondan para los dos actores en el hecho que ha configurado la falta.

(Artículo 28º, incisos a) c), e), y j) del Decreto Legislativo Nº 276, el Reglamento de Control de Asistencia y el Código Penal).

~~Artículo 92º.- Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo influencia de sustancias alucinógenas.~~

La falta tratada es aquella aislada que no configura la gravedad del caso para el inicio del proceso administrativo que dispone el artículo 28º del Decreto Legislativo Nº 276.

Por primera vez: Suspensión sin goce de remuneraciones, por tres (03) días, por Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por segunda vez: Suspensión sin goce remuneraciones por diez días (10) días, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por tercera vez: Suspensión sin goce de remuneración por treinta (30) días, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por cuarta vez: Ocasiona falta reiterada conducente a la apertura del proceso administrativo correspondiente. (Artículo 28º, inciso g) del Decreto Legislativo Nº 276).

**Artículo 93º.- No usar el uniforme institucional.**

El uniforme que otorga la entidad constituye una condición de trabajo, por tanto, el funcionario y servidor están en la obligación de portarlo durante su concurrencia al centro de labores y durante el transcurso de la jornada de trabajo, constituyendo su no uso injustificado falta administrativa a ser sancionada.

Por primera vez: Llamada de atención escrita, por Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por segunda vez: Suspensión sin goce remuneraciones por un día (01) día, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por tercera vez: Suspensión sin goce de remuneración por tres (03) días, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Los jefes de las unidades orgánicas son responsables de cumplir y hacer cumplir el Reglamento entre los servidores que laboran bajo su mando.

### Artículo 99º.- Responsabilidad de los Servidores y Funcionarios

Es responsabilidad de los servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el cumplimiento de lo normado en el presente Reglamento. Tal responsabilidad alcanza a los Funcionarios, sin personal a su cargo, quienes están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### Disposiciones Complementarias

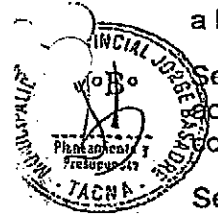
**Primera.-** El Equipo Funcional de Personal, o quien haga sus veces en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, procederá a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia a cada trabajador y contratado, bajo cargo, en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su aprobación. Queda también encargado de preparar los formularios necesarios para el Control de Asistencia y Permanencia, empleándose con las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Segunda.-** El Equipo Funcional de Personal es el encargado de efectuar la actualización del presente Reglamento y de proponerlo para su modificación correspondiente.

**Segunda.-** Conforme lo establece el artículo 5º del Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, toda celebración que se realice en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, con motivo de cualquier festividad, será llevada a cabo fuera del horario normal de trabajo y atención al público.

**Tercera.-** Ante ausencia imprevista del Jefe inmediato y Jefe Inmediato Superior de la Institución, del Jefe del Equipo Funcional de Personal, queda autorizado a visar las autorizaciones de salida que por concepto de comisión de servicio y permisos por horas, que le sean solicitados por los servidores con ocurrencia durante la jornada laboral.

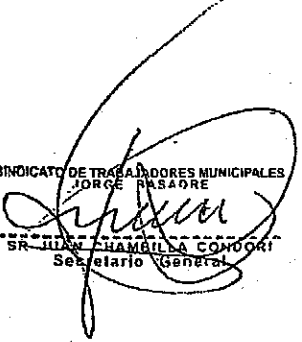
**Cuarta.-** El presente Reglamento, sustituye al aprobado por la Resolución de Alcaldía Nº 133 -2006-A/MPJB y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO I

NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA - PERIODO 2014

- SECRETARIO GENERAL : Sr. Juan Miguel Chambilla Condori
- SECRETARIO DE DEFENSA : Sr, Feliciano Alave Mamani
- SEC. DE ORG. Y DICIPLINA : Sra. Ana Luciana Tintaya Ramos
- SEC. DE ACTAS Y ARCH. : Sra. Beatriz Elena Mestas Antezana
- SEC. DE ECONOMIA : Sr. Emilio Feder Mollenido Ramos
- VOCAL : Sr. Santiago Gómez García

SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES  
JORGE PASADRE  
  
SR. JUAN CHAMBILLA CONDORI  
Secretario General