



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°

000624

-2009-A/MPJB

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Hora:
15 DIC. 2009
R.
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; Proveído de la Lic. Mirian Beatriz Ayca Cuadros, Gerente de Administración y Finanzas, disponiendo se proyecte la Resolución de Alcaldía correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

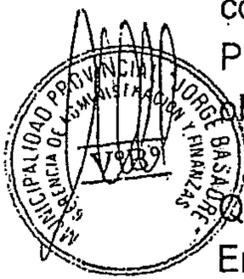
Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Villa Lucumba, Calle Sucre N° 105 Telefax N° (052) 475001 475002
Tacna - Perú

Por lo que en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el Art. 20 Inc. 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a mérito de los documentos consignados en la parte considerativa, que forman parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR para su cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y al Jefe del Equipo Funcional de Personal y demás Gerencias y Oficinas de Línea.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

ORIGINAL FIRMADO

JULIO V. DAVALOS FLORES
ALCALDE



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

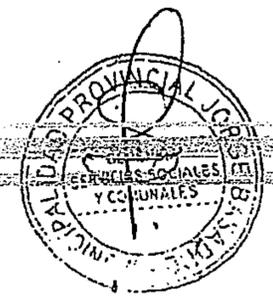
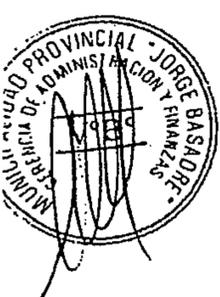
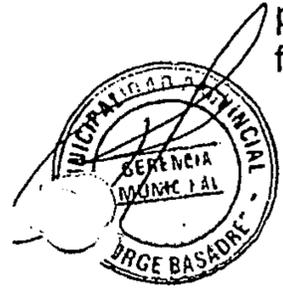
El presente Reglamento es un instrumento de carácter institucional, que regula la puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de Trabajo, y que tiene por finalidad:

- 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:

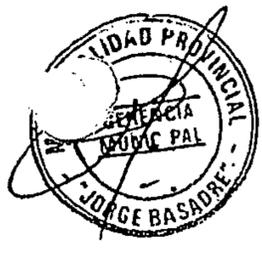
- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2009-MPJB.
- d) Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa 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 Postergación y Acumulación de todo o en parte de la Licencia Pre- Natal.



- l) Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP; aprueba Directiva para la celebración del día del servidor de la Administración Pública.
- m) Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- n) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- o) Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP- Normas Generales a que se sujetan los organismos del Sector Público para aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- p) El Decreto de Urgencia N° 099-2009 establece como días hábiles para el computo de determinados plazos administrativos los días sábados, domingos y feriados no laborables.

Artículo 4°.- Alcance

Quedan comprendidas dentro de las disposiciones del presente Reglamento todos los Funcionarios y Servidores que prestan servicios en las diferentes Dependencias, Equipos Funcionales y Áreas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y que cumplen funciones administrativas.



TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

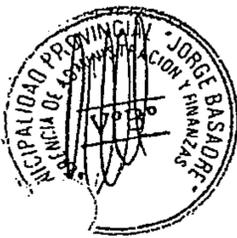
Artículo 5°.- Obligación de Asistencia Diaria

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre están obligados a asistir diariamente al centro de trabajo, observando el horario establecido y permaneciendo en los puestos de trabajo cumpliendo eficazmente sus funciones.



Artículo 6°.- Prohibición de Realizar Funciones Ajenas al Servicio

Los servidores durante la jornada laboral se encuentran prohibidos de realizar actividades distintas a las funciones asignadas, salvo que se cuente con la autorización del funcionario competente.



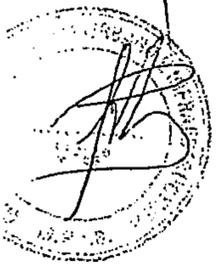
Artículo 7°.- Descuentos a ser transferidos al CAFAE

Las tardanzas e inasistencias injustificadas de los servidores del régimen público regulado por el Decreto Legislativo No. 276, dan origen a los descuentos respectivos, los que constituyen ingresos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.

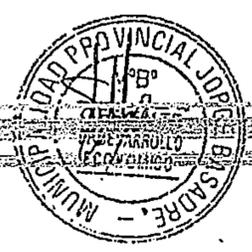


Artículo 8°.- Imagen Institucional

Los servidores de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en forma obligatoria, deberán concurrir con la vestimenta que se determine, como es el uniforme institucional y que cuente con la aprobación correspondiente,



El servidor en condición de permanente, con carácter obligatorio, deberá asistir a las ceremonias oficiales que se le comuniquen, caso contrario la inasistencia injustificada será considerada como falta administrativa.



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

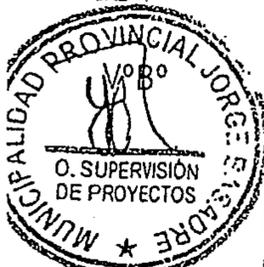
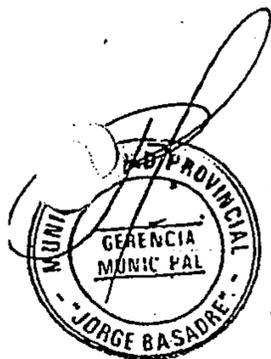
El horario de atención al público es de ocho (08) horas diarias sin interrupción, con excepción de las dependencias que por naturaleza de sus funciones o servicios, debidamente sustentada, cuenten con un horario especial debidamente autorizado por el Titular del Pliego. Las entidades dependientes de 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



conformidad del Área de Control de Asistencia del Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces en la entidad.

Los días compensables no son acumulativos entre meses, debiendo hacerse efectivo dentro del mes de la ocurrencia de la labor extraordinaria. El tiempo mínimo de compensación es de una (01) hora.

Artículo 14°.- Compensación por Feriado Nacional

Cuando el Poder Ejecutivo, mediante dispositivo legal expreso, a nivel nacional declare días no laborables, las horas dejadas de prestar servicios serán compensadas en la semana subsiguiente. La forma de compensación se fijará en el Memorando Circular que apruebe la Gerencia de Administración.

El tiempo mínimo de compensación diario será de una (01) hora.

CAPITULO III

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Artículo 15°.- Registro de Control de Asistencia – Documento Sustentatorio

El Registro de Control de Asistencia, constituye el documento probatorio de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, asimismo constituye documento sustentatorio y de constancia para la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones. Corresponde al Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces, la administración y control respectivo, bajo responsabilidad.

Artículo 16°.- Control del Ingreso

Los funcionarios y servidores están obligados de asistir diariamente al Centro de Labor, salvo las inasistencias justificadas, conforme lo prevé el presente Reglamento.

Queda prohibido la regularización del ingreso a la institución, salvo la causal prevista en el Art. 64° del presente Reglamento y por asistencia a ESSALUD por atención médica debiendo presentar el certificado de atención correspondiente.

Artículo 17°.- Registro de Asistencia

Todos los servidores, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido; asimismo, de registrar personalmente su asistencia, de ingreso y la salida del centro de trabajo.

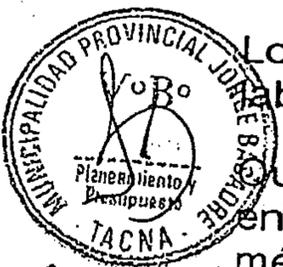
En los lugares donde no exista un reloj Digital de asistencia, la entidad implementa los partes diarios de asistencia, los que serán refrendados por el jefe inmediato y la conformidad del Jefe del Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces.

Artículo 18°.- Excepción

Quedan exceptuados del registro digital de control de asistencia, el Alcalde, el Gerente Municipal, por la naturaleza de las funciones y atribuciones que les corresponde desempeñar de acuerdo a ley. Cualquier otra excepción deberá ser aprobada por resolución del Titular del Pliego, debidamente sustentada con los informes correspondientes.

Artículo 19°.- Omisión Involuntaria en el Registro de Asistencia

El funcionario o servidor que omita involuntariamente su registro digital de control de asistencia, en el ingreso o en la salida, podrá justificar en el mismo día si fue a 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 autorizó como a quien utilizó indebidamente las horas de trabajo en asuntos particulares.

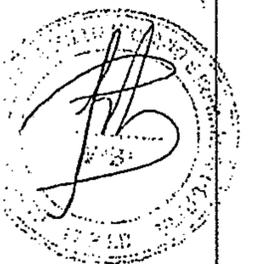
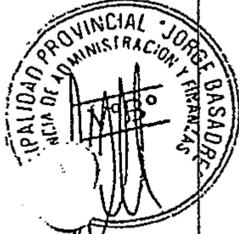
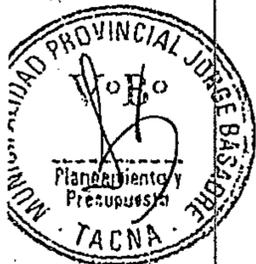
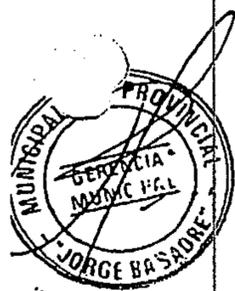
El Área de Seguridad apertura el libro registro de control de las autorizaciones de salida, en el cual se anotan los formatos entregados por el funcionario o servidor, debiendo reportar al termino de la jornada laboral al Área de Control de Asistencia sobre aquel personal que ha efectuado abandono del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



El Equipo Funcional de Personal realizará visitas inopinadas a las unidades orgánicas de la Municipalidad, para verificar la puntualidad y permanencia en el inicio de las labores, y durante la jornada laboral, a fin de garantizar el cumplimiento de funciones del personal y del horario de atención al público.

Artículo 24°.- Desplazamiento Interno

Los servidores que requieran desplazarse al interior de la institución, para efectuar coordinaciones, deberán hacer de conocimiento a su jefe inmediato; y, en caso de ausentarse fuera de la institución deberán solicitar previamente el permiso correspondiente, con la presentación de la autorización de salida.

Artículo 25°.- Inoperatividad del Sistema de Control

En el caso de que por algún motivo el sistema de control de asistencia no se encuentre operativo, el personal registrará su asistencia a través de la Hoja de Control que para tal efecto implemente el Equipo Técnico de Personal (Anexo 01).

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 26°.- Tardanzas

Se considera tardanza registrar el ingreso al centro de trabajo, después del horario establecido, tanto al inicio de la jornada, como al retomar del uso del refrigerio.

Artículo 27°.- Tiempo de Tolerancia

Se establece cinco (05) minutos de tolerancia diaria a la hora de ingreso, los cuales se acumulan mensualmente y se descuentan proporcionalmente del total de la remuneración y el tiempo no laborado. Cumplido el plazo de tolerancia,

-El uso de la tolerancia es excepcional, por tanto, quien incurra en el uso continuo será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en este mismo Reglamento.

Los minutos de tolerancia se acumulan mensualmente, hasta un tope de treinta (30) minutos, los cuales no son considerados tardanza, ni estarán sujetos a descuento alguno. A partir del minuto treinta y uno (31), se procederá a determinar los descuentos respectivos.

Artículo 28°.- Naturaleza de los descuentos por tardanza

Los descuentos de tardanzas e inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción, correspondiente de acuerdo a Ley.

Artículo 29°.- Cálculo del descuento por tardanza

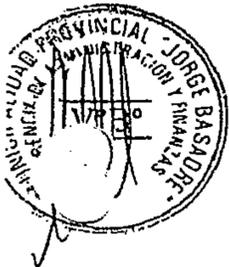
Los descuentos por tardanzas se obtienen de dividir la remuneración mensual del trabajador entre el número de minutos de tardanza acumulados en el mes, de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$D = \frac{RM}{TM} = TM$$

14400

LEYENDA

D : Descuento



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:

- La no concurrencia al centro de trabajo;
- El retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida establecida, sin justificación;
- El registro o ingreso después de la tolerancia establecida;
- La omisión de registrar ingreso y/o salida sin justificación;
- 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.

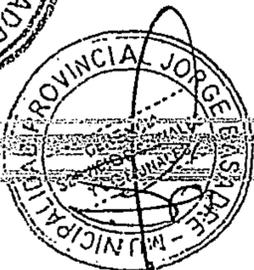
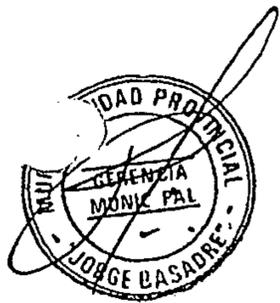
Artículo 34° Verificación de las Inasistencias

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



Las inasistencias injustificadas o permisos por asuntos particulares originan el descuento de la treintava parte de la remuneración mensual por cada día de ausencia, para lo cual se utilizará la siguiente formula:

$$D = \frac{RM}{30} = TD$$

LEYENDA

- D : Descuento
- RM : Remuneración Mensual
- 30 : 30 días del mes
- TD : Total del descuento a ser aplicado

CAPITULO V
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 37°.- Concepto y formalización de la Licencia

La licencia, es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

Artículo 38°.- Trámite de la Licencia

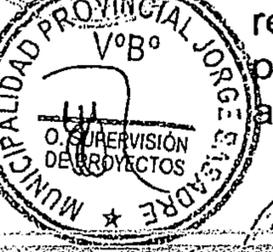
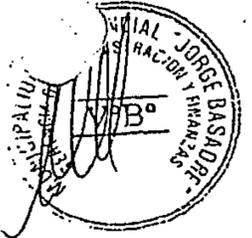
El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple, debiendo contar con el visto del jefe inmediato superior, a excepción de las licencias por enfermedad y gravidez, que por su propia naturaleza son autorizadas por ESSALUD. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, esta debe iniciarse con la citada aprobación. En caso de que el servidor se ausentara sin este requisito, se considerará como inasistencia injustificada, sujetas a sanción conforme a Ley.

Artículo 39°.- Derecho de Licencia

Para tener derecho a la concesión de una licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicios, en condición de nombrado o contratado por servicios personales, desempeñando funciones de naturaleza permanente. Para los demás casos de licencias, el trabajador deberá acreditar con los documentos sustentatorios que se exija conforme a Ley.

Artículo 40°.- Cómputo de Periodo de Licencia

Para el cómputo del periodo de licencias, se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimientos se seguirá cuando involucre días feriados no laborables. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto, ni para efectos de retenciones de sistemas previsionales y aplicación de resoluciones de alimentos.



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.

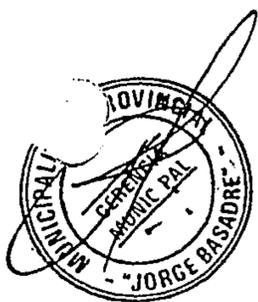
Artículo 42°.- Entrega de Cargo

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 46°.- Licencia por Gravidez

Las servidoras que se encuentren en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia con goce de remuneraciones, la cual considera dos periodos el pre y el post natal. El periodo pre natal se inicia cuarenta y cinco (45) días antes a la fecha probable del parto y el periodo post natal abarca los cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento según lo diagnosticado en el CITT.

De producirse adelanto del parto con relación a la fecha fijada en el CITT, los días de adelanto serán considerados en el período post natal, y repostergarse dicha fecha del parto los días adicionales se consideran por enfermedad.

Las servidoras pueden acumular los periodos señalados, debiendo cumplir con el procedimiento y los requisitos establecidos en la Ley N° 26644. Si se tratara de parto múltiple la licencia se otorgará considerando treinta (30) días adicionales.

Artículo 47°.- Licencia por Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos

La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso, por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produzca en la localidad; y, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico distinto al centro de labor, fuera del ámbito regional, se concederá hasta (08) días hábiles.

Al término de la licencia el trabajador deberá acreditar el fallecimiento del familiar con la presentación de la partida de defunción que acredite el vínculo de parentesco.

Artículo 48° Licencia por Capacitación Oficializada

La licencia por capacitación oficializada, se otorga hasta por un máximo de dos (02) años para participar, en cursos de certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos. Son obligaciones del servidor:

a) Cursar con éxito y en el plazo previsto. La entidad proporcionara las facilidades necesarias para su cabal aprovechamiento;

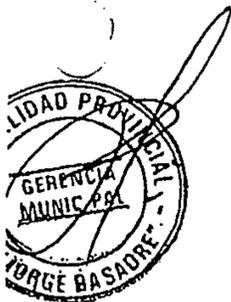
b) Reintegrar el costo total de la capacitación, en caso de ser eliminado, desaprobado, despedido. Para efectos del reintegro, éste se actualiza aplicando al valor de la capacitación la Tasa de Interés Activa del Mercado Promedio Anual en Moneda Nacional (TAMN), que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones a la fecha de puesta a disposición de los recursos.

c) Permanecer en la entidad un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación que reciba, así como transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su institución.

Para ello, se celebrará un pacto de permanencia que comprenda una penalidad en caso de incumplimiento de la obligación de permanencia, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025.

Artículo 49°.- Licencia por Citación Expresa Judicial, Militar o Policial

La licencia por citación expresa, judicial militar o policial, se otorga al funcionario o servidor que deba concurrir a un lugar geográfico diferente al de su Centro de Trabajo, para atender asuntos de las materias. Se justifica con la presentación de la notificación respectiva y deber abarcar el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.



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.

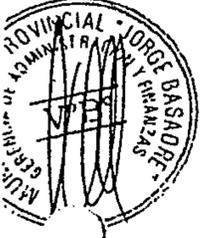
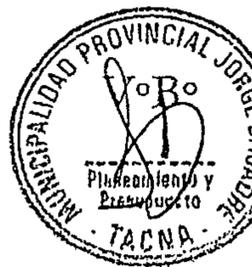
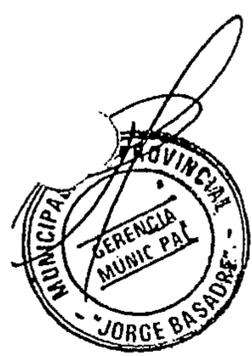
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

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



La licencia por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores por un periodo no mayor de doce (12) meses, para que pueda asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, pudiendo esta capacitación ser desarrollada en el país o el extranjero.

Para conceder la licencia, el servidor deberá presentar la invitación o programa de capacitación en la cual va a participar; asimismo, al reincorporarse al servicio, presentará el diploma o certificado obtenido en dicho evento.

Artículo 55°.- Licencia por Desempeño de Cargos Cívicos

Esta licencia se otorga a los funcionarios o servidores que resulten electos en sufragio directo, universal y secreto para desempeñar cargos de Congresistas, Presidente Regional, Alcalde, que abarca el periodo fijado por la Constitución y la ley de la materia.

LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

Artículo 56°.- LICENCIA POR MATRIMONIO - ENFERMEDAD

La licencia a cuenta de periodo vacacional, se concede al servidor por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. Se deberá presentar partida de matrimonio, la certificación médica correspondiente, copia del edicto matrimonial, según sea el caso.

PERMISOS- TRATAMIENTOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 57°.- Naturaleza del permiso

El permiso es la autorización que se concede a los servidores para no concurrir al centro de labores hasta por el periodo de seis (06) días consecutivos, o por horas dentro de la jornada laboral. Los jefes inmediatos, bajo responsabilidad, evitarán otorgar permisos continuos a un mismo trabajador, sin la justificación del caso.

Artículo 58°.- Formulario Único de Autorización- FUA (Anexo 02)

Los permisos se formalizan mediante el Formulario Único de Autorización- FUA, debidamente autorizado por el jefe inmediato y/o jefe inmediato superior. La información que contenga el FUA será ingresado en el Sistema de Control de Asistencia.

Artículo 59°.- Entrega del FUA para el uso del permiso

El Formulario Único de Autorización- FUA, cuando el permiso se concede dentro de la jornada laboral, es entregado al personal del Área de Seguridad, ubicado en la puerta de ingreso del local institucional, debiendo el trabajador registrar en el FUA tanto a la hora de salida como del retorno.

El Área de Seguridad entregará diariamente al término de la jornada los correspondientes formularios, así como también los informes sobre las ocurrencias y situaciones que se hubieran suscitado.

Artículo 60°.- Permisos al Inicio de la Jornada

Los permisos que se conceden al inicio de la jornada laboral deben haber sido autorizados el día anterior a su ocurrencia. Excepcionalmente y debidamente justificados serán recibidos en el mismo día del acontecimiento.



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

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 68°.- Naturaleza del Derecho Vacacional

Las vacaciones son el descanso de treinta (30) días consecutivos, con goce de remuneraciones, a que tiene derecho el funcionario y servidor al cumplir con el ciclo laboral correspondiente.

Artículo 69°.- Derecho a Vacaciones Anuales

Las vacaciones anuales constituyen el derecho obligatorio e irrenunciable, que se goza según el Rol aprobado al haber cumplido el ciclo laboral de doce (12) meses remunerados, que se computa desde la fecha de ingreso a la institución.

Artículo 70°.- Inicio del goce Vacacional

El descanso vacacional se iniciará obligatoriamente el primer (01) día del mes programado en el Rol y en forma continua. Las vacaciones no podrán ser postergadas o diferidas salvo por necesidad del servicio, debidamente sustentarse debidamente y consignando la fecha de su posterior efectivización.

Artículo 71°.- Acumulación de Periodos Vacacionales- Anexo 03

Las vacaciones se podrán acumular hasta un máximo de dos (02) periodos consecutivos, previo acuerdo entre el trabajador y la entidad, preferentemente cuando se haya producido una suspensión por razones de servicio. Estas vacaciones suspendidas, deben reprogramarse de común acuerdo, para ser efectivizadas antes de que se produzca la concurrencia del tercer periodo fijado en Rol de Vacaciones del siguiente año.

De no efectuarse la acumulación se perderá el derecho del uso físico, sin perjuicio de la provisión de la compensación vacacional que será abonada al producirse la culminación del vínculo laboral del servidor con la entidad.

Artículo 72°.- Uso Fraccionado de las Vacaciones En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad del servicio, el servidor podrá hacer uso de las vacaciones en dos periodos fraccionados de quince días cada uno; iniciándose su goce el primer día del mes o de la quincena según sea el caso.

Artículo 73°.- Postergación del Uso de Vacaciones

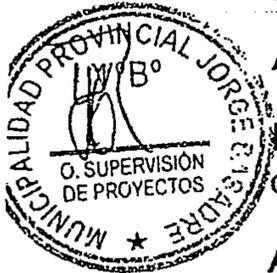
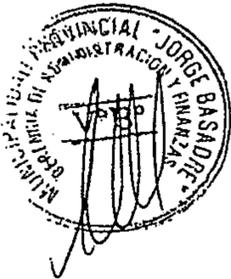
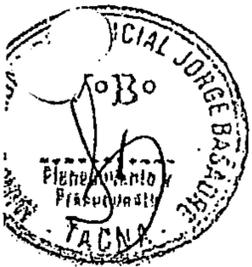
Las licencias y permisos sin goce remuneraciones, como las sanciones de suspensión y cese temporal, ocasionan la postergación del uso de las vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de computo para el ciclo laboral.

Artículo 74°.- Computo de los Permisos A Cuenta de Vacaciones

Los permisos a cuenta de vacaciones de los servidores se computarán como siete (07) días calendario, el uso de cada cinco (05) días hábiles continuos o discontinuos.

Artículo 75°.- Aprobación del rol de Vacaciones

El Equipo Funcional de Personal en el mes de noviembre de cada año efectuará la programación de las vacaciones del año siguiente, considerando las propuestas formuladas por los jefes de las unidades orgánicas, el cumplimiento del ciclo laboral en cada caso y las necesidades del servicio de la entidad.

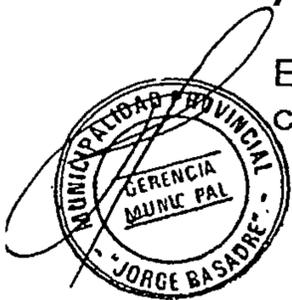


El servidor, de acuerdo a su interés personal puede optar para que la programación de sus vacaciones se produzca en un determinado mes, lo cual será evaluado en consideración a la necesidad del servicio, por cada jefe inmediato; y en caso de no existir coincidencia prevalecerá la decisión que adopte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

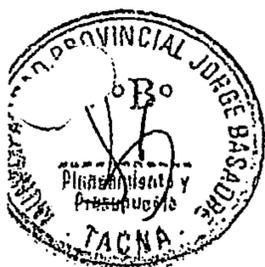


CAPITULO VIII

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

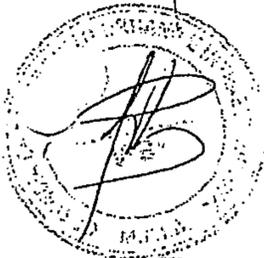
La falta será tanto más grave cuando más alto es el nivel de funcionario o servidor que la comete, la reincidencia y la reiterancia constituyen serios agravantes.



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.



Artículo 81°.- Competencia para imputar las faltas administrativas

El Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, es el funcionario competente para imputar la presunta comisión de falta administrativa que hubieran cometido los servidores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 82°.- Competencia para formalizar las sanciones de amonestación escrita y Suspensión sin Goce de Remuneraciones

El Jefe del Equipo Funcional de Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, queda facultado para formalizar, por Resolución, las sanciones de amonestación escrita y la suspensión sin goce de remuneración, hasta por treinta (30) días, atendiendo a la gravedad de la infracción.

Artículo 83°.- Procedimiento

El Equipo Funcional de Personal puede dar inicio, de oficio, al procedimiento disciplinario cuando en razón del cumplimiento de sus funciones determine la posible existencia de comisión de falta cometida por un funcionario o servidor de la entidad. Asimismo, los jefes de las unidades orgánicas de la entidad pueden informar acerca de las infracciones de las normas del Reglamento de Control de Asistencia, los que deberán ser canalizados al Equipo Funcional de Personal, con el expediente que contiene los antecedentes correspondientes.

Artículo 84°.- Sanciones

Las sanciones se aplican según la naturaleza de su acción o comisión, considerando la gravedad que reviste la misma, sin atender necesariamente el orden correlativo que se señala en los artículos que describen seguidamente.

Artículo 85°.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento

En términos generales el incumplimiento de estas disposiciones genera falta administrativa a ser sancionada, y están referidas a las infracciones que se establecen en los literales siguientes del artículo 79° del Reglamento.

Artículo 86°.- Registrar la asistencia y no presentarse al puesto de trabajo dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente

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

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

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

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

Por cuarta Vez: Ocasiona causa para la apertura del proceso administrativo correspondiente. (Artículo 28°, incisos a) b) c), d) y e) del Decreto Legislativo N° 276 y el Reglamento de Control de Asistencia).

Artículo 87°.- Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo, dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente



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.

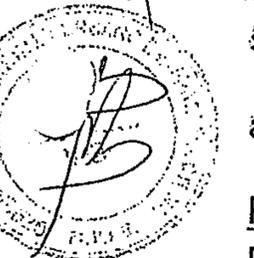
Por tres (03) días consecutivos o no consecutivos: en el periodo de tres (03) meses o más, suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (05), mediante por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.



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).

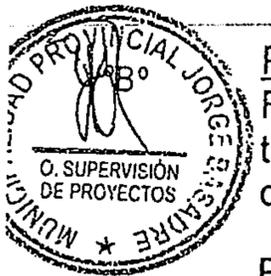


~~Las tardanzas reiteradas, sin perjuicio del descuento que corresponda, serán sancionadas de los siguientes modos.~~



~~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).



b) Por la modalidad de exceso en la acumulación de minutos de tardanza:

Por cien (100) o más minutos en el mes:

Por primera vez: Amonestación mediante Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por segunda vez: Suspensión sin goce de remuneraciones por dos (02) días, 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: Se elabora el informe que se deriva al funcionario competente para el inicio del proceso administrativo correspondiente. (Artículo 28º, incisos a) b), c), d) y e), del Decreto Legislativo N° 276 y el Reglamento de Control de Asistencia).

Artículo 89º.- La simulación de enfermedad

La simulación de enfermedad para no asistir al centro de labores, se produce cuando el servidor comunica encontrarse enfermo y al hacer las verificaciones del caso se comprueba que no es cierto.

En esta situación la sanción se aplica sin perjuicio del descuento por los días no laborados.

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

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

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

Por cuarta vez: Ocasiona causa para la apertura del proceso administrativo correspondiente. (Artículo 28º, incisos a) b), c), e) y j) del Decreto Legislativo N° 276 y el Reglamento de Control de Asistencia).

Artículo 90º.- Incumplimiento de la Comisión de Servicio.

La comisión de servicio se realiza con el fin de obtener un servicio, un resultado, un producto que no se puede alcanzar en la misma entidad, por tanto, su no realización estando autorizada o fingiendo estar autorizada configura falta grave, tanto del actor principal quien no actuó en comisión, como de aquel que visó el FUA sin justificación alguna.

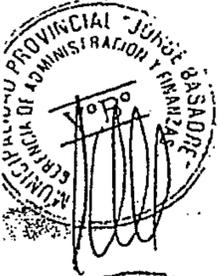
Por primera vez: Suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (05) días, por Resolución del Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por segunda vez: Suspensión sin goce remuneraciones por diez días (15) días, por Resolución Jefe del Equipo Funcional de Personal.

Por tercera vez: Ocasiona causa justificada para la apertura del proceso administrativo correspondiente. (Artículo 28º, incisos a) b), c), d) y e) del Decreto Legislativo N° 276 y el Reglamento de Control de Asistencia).

El Jefe inmediato que consintió la ocurrencia será sancionado de manera similar.

Artículo 91º.- Fraude o falsedad de las constancias o certificados médicos.



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 N° 276, el Reglamento de Control de Asistencia y el Código Penal).

Artículo 92º.- Presentarse al trabajo en estado ético 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 N° 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 N° 276).

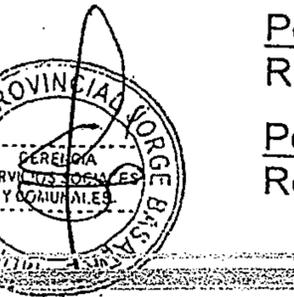
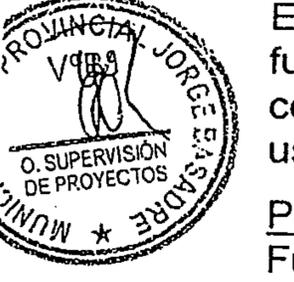
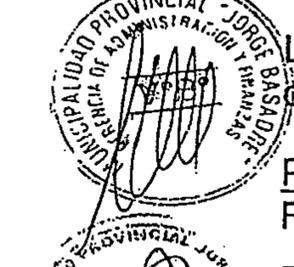
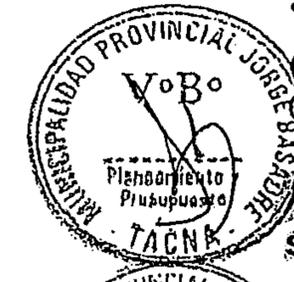
Artículo 93º.- No usar el uniforme institucional.

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.



Por cuarta vez: Ocasiona causa para la evaluación que determine su próxima entrega o no del uniforme.

CAPITULO IX

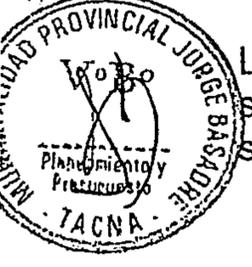
DE LOS ESTIMULOS

Artículo 94°.- Estímulo a la Puntualidad y Disciplina

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que no incurran en inasistencias injustificadas y tampoco registren tardanzas en el año calendario, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- 
- Felicitación escrita por Resolución del Titular o Gerente Municipal, cuando tenga atribuida esta facultad, cuya copia será archivada en el legajo personal del servidor, como mérito.
 - Estímulo por el equivalente al 25% de la remuneración total a ser otorgado por el CAFAE, de acuerdo a su programa de utilización de fondos.

Artículo 95°.- Estímulos por Cumplir 25 Y 30 Años de Servicios



Los funcionarios y servidores que cumplan veinticinco (25) y treinta (30) años de servicio oficiales prestados al Estado, de manera efectiva, serán acreedores a los siguientes estímulos.

- 
- Felicitación, por Resolución del Titular de la entidad en reconocimiento a los servicios prestados al Estado.
 - Premio de estímulo económico otorgado por el CAFAE, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y programa de utilización de fondos.
 - Otorgamiento de un plato recordatorio o galvano de reconocimiento.

Artículo 96°.- Obligación de Informar

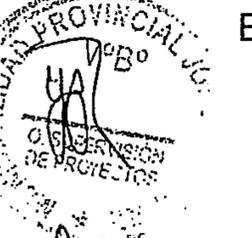


El Equipo Funcional de Personal, o quien haga sus veces, es responsable de expedir los informes relacionados con el otorgamiento de los estímulos señalados en los artículos precedentes, a ser otorgado en la fecha del día del trabajador de la Administración Pública.

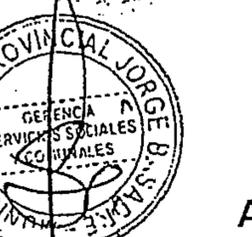
CAPITULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 97°.- Responsabilidad del Equipo Funcional de Personal



El citado Equipo Funcional de Personal es responsable de:

- 
- Conducir de acciones de control de puntualidad de asistencia y permanencia de personal.
 - Difundir el contenido del presente Reglamento a todos los servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
 - Cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 98°.- Responsabilidad de los jefes de las unidades orgánicas



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

Artículo 99°.- 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.

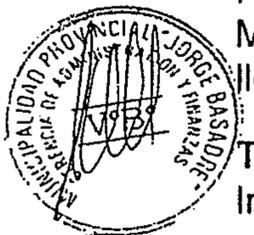
Disposiciones Complementarias



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.



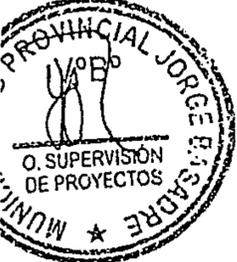
Segunda.- Conforme lo establece el artículo 5° del Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, toda celebración que se realice en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, con motivo de cualquier festividad, será llevada a cabo fuera del horario normal de trabajo y atención al 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 N° 133 -2006-A/MPJB y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública

DECRETO LEGISLATIVO N° 800

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA;

POR CUANTO:

El Congreso de la República, mediante Ley N° 26553, Ley del Presupuesto del Sector Público para 1996, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar, mediante Decretos Legislativos, entre otras materias, respecto a la modernización integral de los sistemas administrativos, con el fin de mejorar la gestión pública;

Que es necesario optimizar los servicios que brindan las entidades públicas, estableciendo horarios de atención para mayor beneficio de los usuarios;

Que, las normas que establecen el horario de verano en la Administración Pública no guardan concordancia con los grandes objetivos del Gobierno, destinados a lograr eficiencia y productividad;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República;

HA DADO EL DECRETO LEGISLATIVO SIGUIENTE:

Artículo 1.- A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades de la Administración Pública establecerán un horario de atención al público no menor de siete horas diarias.

Artículo 2.- Modifícase el Artículo 1 del Decreto Ley N° 18223, cuyo texto en adelante será el siguiente:

"Artículo 1.- Establécese el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de siete horas cuarenticinco minutos (7.45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que regirá de lunes a viernes.

Además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo."

Artículo 3.- Derógase los Decretos Leyes N°s. 17082, 17372, 20230, así como todas las normas que se opongan al presente Decreto Legislativo.

Artículo 4.- El presente Decreto Legislativo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

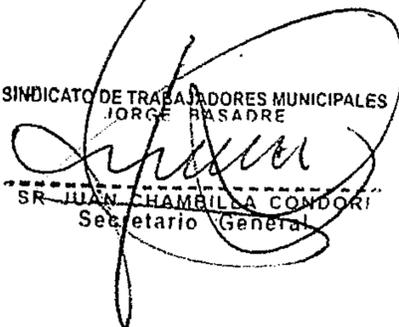
DANTE CORDOVA BLANCO

Presidente del Consejo de Ministros

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 BASADRE

SR. JUAN CHAMBILLA CONDORI
Secretario General