



Municipalidad Provincial de Puno

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 312-2020-MPP/A

Puno, 28 de setiembre de 2020



VISTO:

Informe N° 262-2020-MPP/GA-SGP de la Sub Gerencia de Personal, Informe N° 049-2020-MPP/GPP-SGDO de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Informe N° 187-2020-MPP/GPP de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Opinión Legal N° 288-2020/MPP-GAJ emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y demás actuados; y,



CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, a través de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de ellas;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las Entidades Públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, la facultad sancionadora reglamentaria en virtud de la cual el empleador se encuentra habilitado para dictar, al interior de su institución, normas, directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento para los trabajadores. Siendo así, el Reglamento Interno de los Servidores, representa el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria toda vez que en ello determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 203-2008-MPP/A, modificado con Resolución de Alcaldía N° 294-2014-MPP/A se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, y con Decreto de Alcaldía N° 09-2013-MPP/A se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal de Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de Puno, los mismos que deben ser adecuadas a lo que dispone el artículo 129° del Reglamento General de la Ley Servir;

Que, con Informe N° 262-2020-MPP/GA-SGP, el Sub Gerente de Personal, presenta el proyecto del "Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Puno", cuyo objetivo es establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando





Municipalidad Provincial de Puno

un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de trabajo eficiente, para el buen desempeño de los trabajadores, que permita cumplir con el rol promotor del desarrollo local de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, mediante Informe N° 049-2020-MPP/GPP-SGDO, emitida por el Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, concluye que es viable el contenido del Reglamento Interno de Trabajo propuesto por la Sub Gerencia de Personal para su aprobación por el órgano competente;

Que, con Opinión Legal N° 288-2020/MPP-GAJ emitida por la Gerente de Asesoría Jurídica, Opina: "Es VIABLE y procedente que el Titular del Pliego o el funcionario competente con expresas facultades delegadas, emita acto resolutivo aprobando el presente proyecto del Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Puno...";

Estando a las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**", el mismo que cuenta con dieciocho (18) Capítulos, noventa (90) Artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición Final, que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía 203-2008-MPP/A de fecha 25 de abril de 2008, la Resolución de Alcaldía 294-2014-MPP/A de fecha 04 de junio de 2014.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología Informática la publicación de la presente Resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada en el artículo primero, en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Puno: www.munipuno.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Marcial Mamani Cutipa
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Martín Ticona Maquera
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

FORMULADO POR: SUBGERENCIA DE PERSONAL

APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°510-2020-MPP/GM.

DE FECHA: 28/09/2020.



Artículo 1° Objetivo.....	5
Artículo 2° Ámbito de Aplicación del Reglamento.....	5
Artículo 3° Finalidad.....	5
CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 4° De la Política de la Municipalidad.....	5
Artículo 5° De los Funcionarios de Confianza y Servidores Municipales.....	6
Artículo 6° Obligaciones de los Funcionarios de Confianza.....	6
Artículo 7° Actos que deberán abstenerse los Funcionarios de Confianza.....	7
Artículo 8° Requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad.....	8
Artículo 9° Del ingreso del servidor contratado.....	9
Artículo 10° Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad.....	9
CAPÍTULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	9
Artículo 11°.- De la jornada de Trabajo.....	9
Artículo 12°.- Del Horario de atención al público.....	9
Artículo 13°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo.....	10
CAPITULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL.....	10
Artículo 14°.- Del Registro de Asistencia.....	10
Artículo 15°.- Falta Disciplinaria respecto al registro de Asistencia.....	10
Artículo 16°.- De las oficinas desconcentradas, programas y proyectos.....	10
Artículo 17°.- De la Tolerancia.....	11
Artículo 18°.- De la permanencia de los trabajadores.....	11
Artículo 19°.- De la omisión de registro de salida.....	11
CAPÍTULO V: DE LAS TARDANZAS.....	11
Artículo 20° Tardanzas.....	11
Artículo 21° De los descuentos por tardanzas.....	12
Artículo 22° De las sanciones por tardanzas.....	12
CAPITULO VI: DE LAS INASISTENCIAS.....	12





Artículo 23° De las inasistencias justificadas.....	12
Artículo 24° De las inasistencias injustificadas.....	12
Artículo 25° De las ausencias injustificadas.....	13
Artículo 26° Ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo Administrado por CAFAE.....	13
CAPITULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13
Artículo 27° De las Licencias	13
Artículo 28° Casos en que se otorga las licencias	13
Artículo 29° Tramite de las Licencias	14
Artículo 30° De las licencias por enfermedad	14
Artículo 31° Rol de la Oficina de Bienestar Social en las licencias por enfermedad.....	14
Artículo 32° Casos especiales de enfermedad.....	15
Artículo 33° Las licencias por enfermedad o gravidez	15
Artículo 34° De los servidores que se encuentran imposibilitados para asistir al centro de trabajo	15
Artículo 35° De la fiscalización posterior	15
Artículo 36° De las licencias por maternidad.....	15
Artículo 37° De las licencias por fallecimiento.....	16
Artículo 38° De las licencias por capacitación	16
Artículo 39° Del informe final una vez concluida la capacitación.....	16
Artículo 40° De la licencia por citación expresa judicial, militar o policial.....	17
Artículo 41° De la licencia por función edil.....	17
Artículo 42° Permiso por Docencia Universitaria	17
Artículo 43° De las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones.....	17
Artículo 44° De la licencia por capacitación no oficializada	18
Artículo 45° De las licencias a cuenta del periodo vacacional	18
Artículo 46° De los casos excepcionales	18
Artículo 47° De los permisos por motivos particulares mediante papeletas de salida.....	19
Artículo 48° Autorizacion de las papeletas de salida	19
Artículo 49° Del onomástico del trabajador	19
Artículo 50° Permisos particulares acumulados.....	19
Artículo 51° El retiro del trabajador durante el horario de trabajo por enfermedad.....	19
CAPÍTULO VIII: DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO	19
Artículo 52° De los permisos.....	19



Artículo 53° De las comisiones de servicio.....	20
Artículo 54° Papeletas de salida por salud.....	20
Artículo 55° Encargado de control de asistencia en comisión de servicio	20
Artículo 56° Abandono del centro de trabajo sin autorización	20
Artículo 57° Responsables de velar por la asistencia y permanencia	21
Artículo 58° Reuniones durante el horario normal de trabajo	21
CAPITULO IX: DE LAS VACACIONES ANUALES	21
Artículo 59° Las vacaciones anuales.....	21
Artículo 60° Del rol de vacaciones emitidas mediante resolución.....	21
Artículo 61° Del periodo vacacional.....	21
Artículo 62° De la acumulación de vacaciones.....	22
Artículo 63° Del goce vacacional fraccionado.....	22
Artículo 64° Del cese del servicio antes del uso de vacaciones.....	22
CAPÍTULO X: DE LA CAPACITACION, ESTIMULOS	22
Artículo 65° De las capacitaciones	22
Artículo 66° Del Reconocimiento	22
Artículo 67° De las comisiones especiales.....	22
Artículo 68° Jornada laboral remunerada por el uso de bicicleta.....	23
CAPÍTULO XI: FOMENTO DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	23
Artículo 69° De la armonía laboral.....	23
CAPÍTULO XII: NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	23
Artículo 70° Sobre la Disciplina	23
Artículo 71° De las faltas y sanciones	24
Artículo 72° Del registro de las faltas en el file personal.....	24
Artículo 73° De la Ley de Procedimiento Administrativo	24
CAPÍTULO XIII: CESE EN EL SERVICIOS.....	24
Artículo 74° Del término de los servicios.....	24
CAPÍTULO XIV: HOSTILIDAD LABORAL	24
Artículo 75° De los actos de hostilidad.....	24
Artículo 76° Deber de los Trabajadores	25
CAPÍTULO XV: SEGURIDAD, HIGIENE E IDENTIFICACIÓN	25



Artículo 77° De las reglas mínimas obligatorias	25
Artículo 78° De los exámenes médicos	25
Artículo 79° De la identificación del personal	25
CAPÍTULO XVI: DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES	26
Artículo 80° De los derechos de los servidores	26
Artículo 81° De las obligaciones	26
Artículo 82° Del termino de funciones de los servidores de confianza	26
Artículo 83° De las quejas y reclamos	26
CAPITULO XVII: RESPONSABILIDADES.	26
Artículo 84° Del legajo de los servidores de la Municipalidad	26
Artículo 85° Del registro de los descuentos mensuales	27
Artículo 86° De las anotaciones de las inasistencias y tardanzas	27
Capítulo XVIII: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES	27
Artículo 87° Fundamento	27
Artículo 88° De las sanciones por falta disciplinaria	27
Artículo 89°: Son faltas	27
i. FALTAS LEVES QUE AMERITAN SANCION DE AMONESTACION VERBAL O ESCRITA:	28
ii. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO	29
iii. FALTAS ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A LA INASISTENCIA Y PERMANENCA DEL TRABAJADOR: 29	
iv. FALTAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN PERSONAL	29
Artículo 90° De los grados de sanción	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	30
DISPOSICIONES FINALES	30

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El objetivo del presente Reglamento, es establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de trabajo eficiente, para el buen desempeño de los trabajadores, que permita cumplir con el rol promotor del desarrollo local de la Municipalidad Provincial de Puno.

Artículo 2° Ámbito de Aplicación del Reglamento

El presente Reglamento se sujeta a las disposiciones legales vigentes y determina los derechos y obligaciones de todo trabajador de la Municipalidad con respecto a la labor que desempeña, de tal manera que su conocimiento le permita cumplir su labor en un clima de comprensión, contribuyendo al prestigio de la Municipalidad. El ámbito de aplicación, comprende a todos los servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Puno.

Artículo 3° Finalidad

Es finalidad del presente RIS:


1. Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de las funciones de los funcionarios de confianza y servidores de lo dispuesto en el presente RIS.
2. Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.
3. Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente RIS, para adoptar las acciones de personal.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 4° De la Política de la Municipalidad

Es política de la Municipalidad Provincial de Puno:



- 
- a. Seleccionar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando en consideración la formación técnico, profesional, la aptitud, capacidad, experiencia y habilidad.
 - b. Ejecutar las promociones y rotaciones de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del desarrollo de la provincia, considerando la aptitud y los resultados de la evaluación de la capacidad, capacitación, experiencia y habilidad requeridas para ejecutar el trabajo.
 - c. Establecer las normas y velar por la disciplina en el trabajo.

Artículo 5° De los Funcionarios de Confianza y Servidores Municipales

Los funcionarios de confianza y servidores municipales, deberán cumplir las órdenes y directivas impartidas por sus jefes inmediatos; de acuerdo al Reglamento y el Manual de Organización y Funciones (ROF y PERFIL DE PUESTO), sea mediante documento escrito u orden de trabajo.



Artículo 6° Obligaciones de los Funcionarios de Confianza

Los funcionarios de confianza y servidores tienen como obligaciones:

- a. Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con educación y cortesía, procurando la armonía en las relaciones personales y labores.
- b. Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, en la calle y en el hogar, obrando con moral y disciplina, para ser ejemplo.
- c. Realizado el control de ingreso, el empleado se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.
- d. Evitar el mal uso de las máquinas, materiales, equipos y documentos bajo su responsabilidad.
- e. Guardar con absoluta reserva las gestiones o trabajos propios de la Municipalidad, salvo casos en que se le solicite oficialmente.
- f. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes de manera fundada, regular y respetuosamente.
- g. Recibir y ejecutar las órdenes, instrucciones y correcciones de sus superiores relacionadas con el trabajo, con orden y disciplina.
- h. Observar rigurosamente las medidas de seguridad indicadas para el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, documentos y lugar de trabajo.
- i. Guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración según sus posibilidades en las emergencias y siniestros.
- j. Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo y el estado actual del mismo y de otros cuando sea requerido por el Alcalde o los jefes superiores.



- k. Efectuar previa coordinación, trabajos en horas y días extraordinarios, en situaciones de emergencia cuando sean requeridos por sus jefes inmediatos.
- l. Efectuar labores distintas a las habituales, en situaciones de emergencia y necesidad del servicio. Cumplir con las tareas señaladas. Toda forma de trabajo lento o paralización intempestiva, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente RIS.
- m. Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales. La Municipalidad no se responsabiliza por las pérdidas o deterioros.
- n. Informar a la Municipalidad por escrito, los cambios de domicilio, estado civil y otros para mantener actualizado su file personal.
- o. Informar oportunamente a su jefe inmediato y/o a la autoridad competente, cuando conozca la comisión de actos dolosos o delictivos en su trabajo.
- p. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
- q. Presentar la declaración jurada de bienes y rentas (alcalde, regidores, funcionarios de confianza y servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos) de acuerdo a las normas establecidas.



Artículo 7° Actos que deberán abstenerse los Funcionarios de Confianza

Los funcionarios de confianza y servidores deberán abstenerse de cometer los siguientes actos:

- a. Sacar fuera de la Municipalidad útiles de oficina, materiales y documentos reservados; asimismo los vehículos que estuviesen al servicio de la Municipalidad sin la autorización correspondiente.
- b. Sustraer cualquier tipo de bien de la Municipalidad o de los trabajadores.
- c. Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- d. Presentar documentos fraguados, falsificar o adulterar documentos, asimismo tratar de sorprender a sus superiores con documentación dolosa.
- e. Infringir las reglas de seguridad.
- f. Incurrir en abandono del trabajo.
- g. Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales y otros de la Municipalidad u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- h. Entrar a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas. Menos consumir dentro de los locales o vehículos de la Municipalidad, o en la calle dentro del horario laboral.



- i. No registrarse marcando el control de asistencia, ya sea en el reloj u otro sistema que implemente la Municipalidad, dándose por inválida la asistencia al centro de trabajo.
- j. Comunicar a terceros sin autorización del Funcionario de Confianza competente información propia del trabajo especialmente los de naturaleza reservada cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.
- k. Cometer actos de indisciplina, desobediencia de órdenes, insubordinación y otros durante la jornada de trabajo.
- l. Dormir durante las horas de trabajo.
- m. Llegar tarde al trabajo sin justificación, sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.
- n. Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o faltar de palabra al empleador, a sus jefes o de sus compañeros de trabajo dentro o fuera del centro de trabajo.
- o. Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo del jefe inmediato.
- p. Disminuir intencionalmente el ritmo de producción de trabajo o retrasar deliberadamente el mismo.
- q. Hacer colectas, rifas, panderos, juntas, solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo; sin autorización previa del Gerente Municipal o de Alcaldía.
- r. Realizar cualquier tipo de actividades político-partidarias en la Municipalidad y en cualquier entidad del Estado en el horario de trabajo
- s. Negarse a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por accidentes y faltas.
- t. Dañar las paredes del centro laboral, con inscripciones, propagandas, avisos o afiches de contenido pornográfico.
- u. Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes.
- v. Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios de la función asignada.
- w. Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por la ley.

Artículo 8° Requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad

Los requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad son:

- Ser peruano de nacimiento o extranjero nacionalizado.
- Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.

Presentar la documentación siguiente:

- Currículum Vitae documentado con copias fe datadas.

- Certificado de antecedentes policiales y judiciales.
- Certificado de trabajo copias fedatadas.
- Certificado de estudios superiores, técnicos y secundarios, copias legalizadas.



Artículo 9° Del ingreso del servidor contratado

El ingreso para servidor de carrera o servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se realiza obligatoriamente mediante concurso.

Artículo 10° Del Cumplimiento de las Normas de Seguridad

Los Funcionarios de Confianza que ingresen a la Municipalidad están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad y a participar de los programas de orientación, REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO adiestramiento y capacitación promovidos por la Municipalidad.



CAPÍTULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11°.- De la jornada de Trabajo

La jornada de trabajo se rige de enero a diciembre con un total de 07 horas y 45 minutos diarios equivalente a 38 horas y 45 minutos semanales, por concepto de refrigerio.

Ingreso : 08:00 am
 Salida : 16:00 pm

REFRIGERIO

Salida : 12:45 pm
 Retorno : 13:45 pm

Personal Operativo (lunes a Domingo con un día de descanso)

Limpieza Pública : Dos Turnos
 Personal de Serenazgo : 3 Turnos
 Guardianía : 3 Turnos

1° turno 6:00 am a 2:00 pm, 2° turno 2:00 pm a 10:00 pm 3° turno 10:00 pm a 6:00 am

Artículo 12°.- Del Horario de atención al público

El horario de atención al público, será de siete horas efectivas a excepción de las dependencias que por la naturaleza de sus funciones o servicios cuenten con un horario especial autorizado

08:00 am a 12:45 pm
 14:00 pm a 16:00 pm

Artículo 13º. – Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que laborar fuera del horario normal y en días no laborables, lo harán previa autorización de su jefe inmediato superior, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces

COMPENSACIONES:

Los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior, gozarán de descanso compensatorio con goce de remuneraciones el mismo que deberá ser tomado dentro de los dos meses siguientes, previa presentación de la solicitud a la Sub Gerencia de Personal con 24 horas de anticipación y copia del documento que autorice laborar fuera del horario de trabajo, la cual debe contener autorización de su jefe inmediato, y visado por el Gerente Municipal o el Sub Gerente de Personal, según corresponda.

CAPITULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL

Artículo 14º. – Del Registro de Asistencia

Todos los funcionarios y servidores, excepto aquellos autorizados por resolución, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores en el horario establecido y de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo en el sistema de control de asistencia, por disposición del titular de la entidad o del Gerente Municipal, en casos debidamente justificados

Artículo 15º.- Falta Disciplinaria respecto al registro de Asistencia

Ningún funcionario o trabajador podrá encargar a otro servidor o tercera persona el registro de su asistencia, ya que dicha acción constituye falta de carácter disciplinario y de comprobarse se sancionará con AMONESTACION ESCRITA y con SUSPENSION SIN GOCE DE REMUNERACIONES, según se repita la falta. Tanto el trabajador que no registra y el que lo hace por encargo, incurren en falta y serán sancionados, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, Ley 27815 Código de Ética de la función pública, el presente Reglamento y normas conexas y complementarias.

Artículo 16º.- De las oficinas desconcentradas, programas y proyectos

Las oficinas desconcentradas, programas y proyectos especiales deben remitir el Informe de control de asistencia de los servidores a su cargo, al finalizar el mes, con la finalidad de aplicar los descuentos en la elaboración de planillas y realizar las acciones que hubiere lugar en aplicación de las normas vigentes



Artículo 17°.- De la Tolerancia

El registro de asistencia podrá realizarse a través del medio de control que la Sub Gerencia de Personal disponga, con una tolerancia de hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, luego de lo cual se considerará como inasistencia.



Artículo 18°.- De la permanencia de los trabajadores

Los gerentes secretario general, directores, procurador público municipal, sub gerentes y jefes de los órganos estructurales son responsables de permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, durante la jornada diaria. El Sub Gerente de Personal y/o trabajador encargado del control de asistencia del personal, están facultados para verificar inopinadamente la permanencia de los trabajadores en la institución, así como, en los órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales; en caso de comprobarse la ausencia injustificada de algún servidor, se considerará como abandono, sentándose el acta correspondiente, procediéndose a registrar su inasistencia e informar para la aplicación del descuento correspondiente a un (01) día, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias establecidas por el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento DS. 005-90-PCM



Artículo 19°.- De la omisión de registro de salida

Los trabajadores que omitan registrar su salida, deberán justificar mediante documento con V°B° de su jefe inmediato, antes de las 10:00am del día siguiente; caso contrario será considerado como falta injustificada. Dicha omisión no podrá producirse más de una vez al mes ni más de seis veces al año.

CAPÍTULO V: DE LAS TARDANZAS

Artículo 20° Tardanzas

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

El horario de ingreso al centro de trabajo tendrá una tolerancia de quince (15) minutos en todos los casos; sin embargo, los primeros quince (15) minutos serán acumulables hasta un total de treinta (30) minutos, vencido este tiempo se procederá al descuento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21° del presente reglamento.

El servidor que ingrese al centro de trabajo después de (15) minutos podrá registrar su asistencia, sin embargo, se le asignará un descuento de tres (03) horas del haber diario. Los minutos de tardanza, en tal caso, no serán acumulados en la aplicación del artículo 21 del presente reglamento.

También serán considerados como tardanza los minutos que exceden el tiempo de refrigerio, siendo aplicable el presente artículo y el artículo 21° del presente reglamento.

Artículo 21° De los descuentos por tardanzas

Las tardanzas durante el horario de trabajo serán descontadas después de la hora establecida, debiendo aplicarse el descuento cuando tengan más de treinta (30) minutos acumulados en el mes de acuerdo a la siguiente escala:

a) De 31	a	60 minutos	3.00 horas
b) De 61	a	90 minutos	6.00 horas
c) De 91	a	120 minutos	9.00 horas
d) De 121	a	mas minutos	12.00 horas

Los treinta (30) minutos iniciales, serán contabilizados para efectos de la acumulación.

Artículo 22° De las sanciones por tardanzas

Los descuentos por tardanzas e inasistencias, no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción disciplinaria, de conformidad con el artículo 27 de Decreto Legislativo N° 276 y de acuerdo al siguiente detalle:

- Tres (03) informes de tardanzas consecutivos o cuatro (04) alternos en un año calendario **AMONESTACION ESCRITA**
- Cuatro (04) informes de tardanza consecutivos o cinco (05) alternos en un año calendario **SUSPENSIÓN DE CINCO (05) DIAS**
- Cinco (05) informes de tardanza consecutivos o seis (06) o más alternos en un año calendario **PROCESO ADMINISTRATIVO**
- La determinación de la sanción correspondiente se efectuará una vez concluido el ejercicio presupuestal.

CAPITULO VI: DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 23° De las inasistencias justificadas

Constituye INASISTENCIA JUSTIFICADA, la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo, previa autorización del jefe inmediato superior y con conocimiento por escrito de la sub gerencia de personal o haciendo conocer las razones de su ausencia por cualquier medio hasta las 10 horas (10:00) del primer día de inasistencia, en los casos siguientes: por motivos de salud, maternidad, asuntos particulares, asuntos personales, capacitación o comisión de servicios y permisos.

Artículo 24° De las inasistencias injustificadas

Se considera **INASISTENCIA INJUSTIFICADA**, la inasistencia del trabajador al centro de trabajo sin causa justificada y en los casos siguientes:



- a) Llegar al centro de trabajo excediendo quince (15) minutos de la hora señalada para el ingreso
- b) Abandono del centro de trabajo en el horario laboral
- c) La no entrega de la hoja de viaje a la sub gerencia de personal o quien haga sus veces.
- d) Cuando el trabajador que solicita permiso por motivos de salud, a los dos (02) días de culminado su descanso, no justifica con el Certificado expedido por ESSALUD o por un medico previo V°B° del MINSA y/o ESSALUD
- e) Cuando el trabajador asiste al centro de trabajo en estado etílico que evidencie condiciones inadecuadas para el desempeño de sus funciones.

Artículo 25° De las ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario; o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye abandono de cargo, cuya sanción se establece previo proceso administrativo. En el caso del personal contratado las ausencias injustificadas por más de tres días dentro del lapso de un mes constituirán causal de resolución del contrato y se prescindirá automáticamente de sus servicios



Artículo 26° Ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo Administrado por CAFAE

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo Administrado por CAFAE

Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores (declaradas ilegal) se revierten al Municipio.

CAPITULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 27° De las Licencias

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 del servidor y está condicionada a la conformidad de la institución, debiendo contar con el V°B° del jefe inmediato superior, a excepción de la licencia por enfermedad. La licencia se formaliza mediante la resolución correspondiente.

Artículo 28° Casos en que se otorga las licencias

Las licencias se otorgan en los siguientes casos:

- A. Licencia con goce de remuneraciones:
 - 1. Por enfermedad

2. Por gravidez hasta 90 días
3. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos, hasta por 5 días
4. Por capacitación oficializada hasta por 02 años
5. Por citación expresa judicial, militar o policial
6. Por función edil
7. Por onomástico

B. Licencia sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares hasta por 90 días calendario en un año
2. Por capacitación no oficializada hasta por un año

C. A cuenta del Periodo Vacacional:

1. Por matrimonio, sin exceder de 30 días
2. Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, sin exceder de 30 días

Artículo 29° Trámite de las licencias

El trámite de las licencias mencionadas en el artículo anterior, se inicia con la presentación de una solicitud simple, debiendo contar con el V° B° del jefe inmediato, sin cuyo requisito no se inicia el trámite correspondiente la presentación de la solicitud no da derecho a la licencia ya que de darse el caso se sancionara de acuerdo a Ley.

Artículo 30° De las licencias por enfermedad

Las licencias por enfermedad se otorgan por prescripción médica, expedida por una dependencia asistencial, ESSALUD o de ser el caso por un médico particular, en éste último el certificado médico debe ser evaluado, visado y canjeado por ESSALUD a fin de expedirse el CITT (Certificado por Incapacidad Temporal para el Trabajo).

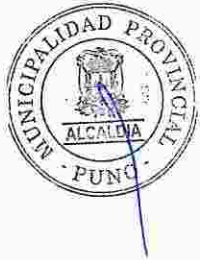
Los certificados médicos de incapacidad para el trabajo CITT certificados particulares pueden ser acumulados o continuas hasta por 20(veinte) días dentro del año calendario.

En caso de los certificados médicos particulares por más de tres días, el servidor debe presentar recetas, facturas, boletas, análisis u otros documentos justificatorios que evidencien y acrediten el tratamiento

A partir de los veintiún (21) días el certificado médico deberá comprobar e informar obligatoriamente por ESSALUD, a fin de que se reconozca el subsidio correspondiente por la entidad.

Artículo 31° Rol de la Oficina de Bienestar Social en las licencias por enfermedad

La oficina de Bienestar Social o quién haga sus veces deberá comprobar e informar obligatoriamente sobre los casos de licencia por enfermedad.



Artículo 32° Casos especiales de enfermedad

En Casos especiales, si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplasia maligna (cáncer) , debidamente diagnosticada tendrá derecho hasta por dos años con goce íntegro de sus remuneraciones



Artículo 33° Las licencias por enfermedad o gravidez

La licencia por enfermedad o gravidez otorga conforme a lo dispuesto por ley N° 26 790 y su reglamento de DS N° 009-97 SA y a lo dispuesto por la Ley 26644. La Entidad correrá con el pago íntegro de sus remuneraciones por los veinte (20) primeros días. A partir de vigésimo primer día de incapacidad causada por enfermedad común (TBC, NEOPLACIA), ESSALUD, de conformidad con el DS. N° 009-2003-EF, otorgará el subsidio previa presentación de la documentación necesaria por parte de Bienestar Social, bajo responsabilidad.

El subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad del servidor y en tanto no realiza el trabajo remunerado, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos con sujeción a los requisitos y procedimientos que señale ESSALUD y normas vigentes, sin perjuicio del pago de remuneraciones al servidor por su empleador

Para determinar, los primeros veinte días, se acumularán los periodos de incapacidad (licencias por enfermedad) concedidos dentro del año calendario

Artículo 34° De los servidores que se encuentran imposibilitados para asistir al centro de trabajo

Los servidores que se encuentran imposibilitados para asistir al centro de trabajo por motivo de enfermedad, deberán dar a conocer este hecho a la sub gerencia de personal a través del área de bienestar social o quién haga sus veces hasta las 10:00 horas del mismo día que se inicia la licencia, debiendo regularizar posteriormente la documentación sustentatoria en un plazo máximo de 48 horas, posteriores a la conclusión de su descanso médico

Artículo 35° De la fiscalización posterior

De encontrarse en el certificado que otorga ESSALUD o el médico particular fraude o falsedad, en un plazo de cinco (5) días, el área de bienestar social de la oficina de la subgerencia de personal informará de este hecho; en aplicación de la fiscalización posterior de conformidad al artículo 32 de la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 36° De las licencias por maternidad

La licencia por maternidad se considera a las servidoras por el lapso de noventa 90 días conforme a ley, subsidiado por ESSALUD, otorgándose asimismo una (01) hora diaria de



permiso por lactancia, hasta que su hijo(a) cumpla un año, previa solicitud de la interesada adjuntando los siguientes documentos:

- a. Licencia por maternidad;
- b. Certificado otorgado por salud por incapacidad temporal
- c. Permiso por gravidez;
- d. Partida de nacimiento del hijo(a) y
- e. Declaración jurada de supervivencia

Artículo 37° De las licencias por fallecimiento

La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concede en cada caso por cinco(05) días calendario cuando el deceso se produce en la localidad, pudiéndose extender por tres (03) días más, si el deceso se produce en un lugar geográfico distinto a la provincia de Puno, debiendo acreditarse con la respectiva partida de defunción.

Artículo 38° De las licencias por capacitación

Las licencias por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga al servidor de carrera, hasta por un máximo de dos (02) años, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio propuesta de la entidad
- b) La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador
- c) Tener la opinión favorable del área de capacitación o quién haga sus veces
- d) Resolución autoritativa del titular de la entidad
- e) Compromiso de servir en la institución por el doble del tiempo de licencia contado a partir de su reincorporación
- f) Para gozar de sus beneficios se requiere una hoja escalafón sin antecedentes o faltas disciplinarias
- g) Declaración jurada de no laborar en otra institución pública ni privada durante el período que dure la licencia
- h) Declaración jurada de no adeudar bienes a la entidad, los mismos que estarán sujetos a fiscalización posterior

Artículo 39° Del informe final una vez concluida la capacitación

Una vez concluida la capacitación, el servidor deberá presentar su informe final y copia autenticada del diploma o certificado correspondiente que acredite la conclusión aprobatoria de la capacitación en caso contrario se considerará como licencia por capacitación oficializada, en cuyo caso el servidor está obligado a devolver las

remuneraciones otorgadas en el lapso de su licencia, para ser revertido a los fondos de la Municipalidad

Artículo 40° De la licencia por citación expresa judicial, militar o policial

La licencia por citación expresa judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia, debiendo al retorno presentar la constancia de atención

Artículo 41° De la licencia por función edil

La licencia por función edil se otorga a los servidores que cumplen funciones de Alcalde o Regidor, en este último caso hasta por veinte 20 horas semanales con goce íntegro de sus remuneraciones, de conformidad con la legislación vigente para el caso

Artículo 42° Permiso por docencia universitaria

Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer docencia universitaria o estudios superiores con éxito hasta por un máximo de seis (06) horas semanales el mismo que deberá ser compensado por el servidor fuera del horario normal de trabajo. El permiso y la compensación deberán ser verificados por la gerencia municipal y/o la subgerencia de personal. Para acceder a este permiso el servidor debe presentar los documentos sustentatorios siguientes:

Por docencia:

- a. Solicitud de petición , dirigida al Titular de la entidad
- b. Resolución de la entidad universitaria del contrato o de nombramiento
- c. Horario de clases

Por estudios superiores con éxito

- a. Solicitud de petición, dirigida al Titulas de la entidad
- b. Ficha de matrícula y
- c. Horario de clases

Artículo 43° De las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones

Las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita de parte del interesado, siendo otorgados hasta por noventa 90 días en el período de un año, de conformidad a las razones que exprese el servidor y las necesidades de servicio. Los días de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto, dentro del plazo de la licencia



el servidor no podrá trabajar en ninguna dependencia del sector público bajo ninguna forma o modalidad, salvo designación, dispuesto en el Art. 77° del DS. 005-90-PCM

El servidor que desee solicitar licencia por motivos particulares, debe solicitar por escrito 24 horas antes o hasta las 10:00 horas del mismo día que se ausente con el visto bueno de su jefe inmediato, su autorización requiere conformidad institucional.

Artículo 44° De la licencia por capacitación no oficializada

La licencia por capacitación no oficializada se otorgará hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Institución; se otorga previa presentación de la solicitud del interesado con visto bueno del jefe inmediato y gerencia municipal, adjuntando la Constancia de Matrícula u otro documento que razonablemente justifique la licencia

Artículo 45° De las licencias a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgarán por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres. Deberán ser solicitadas por escrito y con visto bueno del jefe inmediato, con veinticuatro 24 horas de anticipación o hasta las 10:00 horas del día que no asista el servidor del centro de trabajo, no pudiendo exceder de treinta (30) días, la cual debe estar debidamente justificada según sea el caso con:

- a. Certificado médico del familiar
- b. Documento que acredita parentesco familiar directo
- c. Partida de matrimonio

Las licencias por motivos de índole personal a cuenta del periodo vacacional siguiente, se concederán después de seis 06 meses cumplido el último ciclo vacacional

Artículo 46° De los casos excepcionales

En casos excepcionales y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, el computo se hará de igual forma que el de las licencias.

Las licencias a cuenta del periodo vacacional se computan de la siguiente forma:

- Si la licencia es solicitada de lunes a viernes, se incluirán sábado y domingo. Siete 07 días.
- Si la licencia es solicitada en forma alterna, al acumularse cinco (05) días, se incluirá el sábado y domingo siete (07) días
- Si la licencia solicitada por viernes y lunes se contabilizará de la siguiente manera: viernes, sábado, domingo y lunes cuatro (04) días

Artículo 47° De los permisos por motivos particulares mediante papeletas de salida

Los permisos por motivos particulares mediante las papeletas de salida, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente. Los permisos fraccionados otorgados dentro de la jornada laboral, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 48° Autorización de las papeletas de salida

Todo trabajador mediante el sistema de papeletas de salida, puede ausentarse por un tiempo que deberá autorizar su jefe inmediato no mayor a la jornada laboral de centro de trabajo. Para que tenga validez las papeletas, estos deberán ser autorizadas por el jefe inmediato con su sello y post firma y él VºBº del sub gerente de personal o quién haga sus veces y entregadas a quien corresponda para su control y registro, quien a su vez informará la sub gerencia de personal al finalizar la jornada laboral

Artículo 49° Del onomástico del trabajador

El día del onomástico del trabajador, le será concebido como un permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional y será justificado automáticamente por la sub gerencia de personal

Artículo 50° Permisos particulares acumulados

Los permisos particulares acumulados en el período de un mes no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo

Artículo 51° El retiro del trabajador durante el horario de trabajo por enfermedad

El retiro del servidor durante horario de trabajo por enfermedad, ser autorizado por la responsable de bienestar social, toda salida por este motivo antes de las 11:00 a.m. deberá sustentarse con la constancia o certificado de atención médica otorgado por ESSALUD, según informe de bienestar social

CAPÍTULO VIII: DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 52° De los permisos

Los permisos mediante la respectiva papeleta de salida, durante la jornada de trabajo serán otorgados por el sub gerente de personal, previa visación del jefe inmediato quién tomará en cuenta la necesidad del servicio. Se deberá especificar el tiempo de duración del permiso en la papeleta de salida, debiendo registrar obligatoriamente a la hora de salida o retorno través de los medios de control que disponga la sub gerente de personal, en exceso será descontado de la remuneración total mensual correspondiente.

Artículo 53° De las comisiones de servicio

Los servidores que se encuentren en comisión de servicio con papeletas de salida deberán registrar la hora de salida y retorno, en el reloj marcador otro medio de control, debiendo ser consolidado por el encargado de portería y enviado a la sub gerente de personal o quién haga sus veces. Las papeletas de salida deben consignar expresamente el lugar y la comisión a realizarse y al retorno deberá presentar el sello y firma de la institución a la cual se constituyeron y en caso de ser persona natural deberá constar la firma y número de DNI y en ambos casos se consignará la hora en el cual realizaron la visita. El incumplimiento por parte del personal de guardianía de turno, será posible de sanción sin goce de remuneraciones de un día

Artículo 54° Papeletas de salida por salud

Los servidores que hagan uso de la papeleta de salida por motivo de salud, para su atención en ESSALUD, al retorno deberán adjuntar la constancia de haber sido atendidos, el incumplimiento traerá como consecuencia que se considere el tiempo utilizado, como permiso particular. Si el trabajador reincide esta acción, el área de bienestar social o quién haga sus veces será encargado de hacer el seguimiento, en caso de verificar la no concurrencia la atención en ESSALUD, se le aplicará la sanción correspondiente conforme a la normatividad vigente

Artículo 55° Encargado de control de asistencia en comisión de servicio

Es sub gerente de personal y/o el encargado de control de asistencia queda encargado de supervisar y verificar si el servidor cumplió con asistir al lugar referido para cumplir la comisión de servicio encomendada indicada en la papeleta de salida. El incumplimiento es tipificado como falta de carácter disciplinario y será sancionado previo informe de quién verifica el hecho

Artículo 56° Abandono del centro de trabajo sin autorización

Los servidores que abandonen el centro de trabajo sin la autorización respectiva durante la jornada laboral, están sujetos a sanción por falta de carácter disciplinario, sin perjuicio del descuento de sus remuneraciones por un día laboral, previo levantamiento del Acta por abandono del centro de trabajo, refrendado por el sub gerente de personal o el encargado de control de asistencia y el jefe Inmediato. La sanción será en aplicación de los artículos 25° y 26° de D. Leg. 276, siendo por primera vez con amonestación escrita, la segunda con suspensión de tres (03) días sin goce de remuneraciones, la tercera con quince (15) días de suspensión sin goce de remuneraciones y la cuarta vez apertura de proceso administrativo. Los abandonos deben ser informados, bajo responsabilidad por el jefe inmediato y el encargado de portería. En caso de incumplimiento será tipificado como falta de carácter disciplinario y sancionado conforme a ley.

El mismo tratamiento se dará a los trabajadores que en horas de oficina abandonen su puesto de trabajo para tomar sol dentro o fuera de local institucional o para platicar con los otros trabajadores o terceras personas, así mismo, cuando realicen actividades completamente personales y ajenas a sus funciones, con excepción del uso de los servicios higiénicos.

Artículo 57° Responsables de velar por la asistencia y permanencia

Los gerentes, directores, sub gerentes y jefes de unidades y/o jefes inmediatos, son responsables de velar por la asistencia y permanencia de los servidores a su cargo, en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral diaria, debiendo informar en caso de abandono de puesto, caso contrario el jefe inmediato será sancionado con amenazas y una escrita, formalizada mediante resolución.

Artículo 58° Reuniones durante el horario normal de trabajo

Durante el horario normal de trabajo no podrán realizarse reuniones o asambleas de trabajadores, sin y la autorización respectiva. Para tal efecto deberá dirigirse una solicitud escrita a la Gerencia Municipal con veinticuatro 24 horas de anticipación la misma que deberá contener una autorización por escrito.

CAPITULO IX: DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 59° Las vacaciones anuales

Las vacaciones anuales constituyen el derecho de los trabajadores a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, son obligatorias e irrenunciables después de haber cumplido con el siglo laboral de doce (12) meses remunerados, computándose para este efecto los permisos y licencias a cuenta del período vacacional, previa entrega del cargo al jefe inmediato al servidor que se designe para su reemplazo.

Artículo 60° Del rol de vacaciones emitidas mediante resolución

El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre, para el año siguiente. Se debe tener en cuenta las interrupciones en la prestación de servicios (licencias, permisos y sanciones), lo que traerá como consecuencia la postergación del derecho vacacional por el mismo período dentro del ciclo laboral

Artículo 61° Del período vacacional

El período vacacional se iniciará el primer día de cada mes según el rol de vacaciones emitido para cada año. La Sub Gerencia de Personal notificará con una anticipación de 48 horas al interesado con copia para su jefe inmediato, quién delegar a su reemplazo el tiempo del período vacacional



Artículo 62° De la acumulación de vacaciones

Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de dos (02) periodos, previo acuerdo entre el trabajador y la entidad, según convenio de acumulación de vacaciones, debiendo hacer uso de las vacaciones del primer periodo antes de que se inicie el siguiente periodo vacacional

Artículo 63° Del goce vacacional fraccionado

El goce vacacional fraccionado no debe ser menor de quince (15) días consecutivos tampoco se puede otorgar en medias jornadas. En caso de existir deducciones por licencias, está se harán en los últimos días del mes de vacaciones.

Artículo 64° Del cese del servicio antes del uso de vacaciones

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por siglo laboral acumulado, como compensación vacacional. Si el trabajador no cumple el ciclo laboral, dicha compensación será proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos padres o hermanos

CAPÍTULO X: DE LA CAPACITACION, ESTIMULOS

Artículo 65° De las capacitaciones

Con el fin de capacitar y entrenar al personal en todos los niveles, se elaborará el Plan de desarrollo de capacidades aprobado por el concejo municipal, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, y que será aprobado por Resolución del Titular de la Entidad. Con el propósito de promover y otorgar facilidades para la asistencia a cursos en el local institucional, a nivel provincial, regional, nacional e internacional, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñan los servidores.

Artículo 66° Del Reconocimiento

Los servidores que durante un año calendario destaquen por su asistencia, puntualidad, productividad, disciplina e identificación de los fines de la institución, serán reconocidos con el estímulo siguiente:

1. Agradecimiento y felicitación por resolución de alcaldía.

Artículo 67° De las comisiones especiales

Los trabajos en comisiones especiales, fuera de sus funciones normales serán reconocidos como méritos para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior y otros incentivos

no monetarios por disposición del Gerente Municipal. También serán reconocidos los trabajos fuera de la jornada laboral, a discreción del Gerente Municipal.

Artículo 68° Jornada laboral remunerada por el uso de bicicleta

Los servidores públicos reciben una jornada laboral libre remunerada por cada sesenta veces que certifiquen haber asistido al centro de labores en bicicleta; para lo cual, cada institución del sector público formula e implementa las medidas necesarias para su desarrollo y certificación, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

CAPÍTULO XI: FOMENTO DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.

Artículo 69° De la armonía laboral

La armonía laboral es el producto de la relación entre dos grupos organizados:

La Administración edilicia y el trabajo; las cuales se deben desarrollar en un ambiente de respeto y confianza mutua, basado en los siguientes aspectos:

- a) Difusión de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos.
- b) La acción disciplinaria debe ejercerse de acuerdo a ley, solicitando y dando al trabajador la oportunidad de corregirse por sí mismo.
- c) Los representantes de los trabajadores reconocen plenamente que el bienestar de sus representados depende de la productividad de los mismos en la municipalidad.
- d) Realizar reuniones de trabajo en coordinación con el personal en forma periódica para tratar los diferentes aspectos de la gestión edilicia.

CAPÍTULO XII: NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS.

Artículo 70° Sobre la Disciplina

La municipalidad considera que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento de la institución, al determinar las medidas disciplinarias, se concederá la oportunidad al servidor para corregir las faltas leves en el trabajo o en caso de faltas graves, los órganos instructores, según lo normado por el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057 determinarán, los casos que justifiquen su despido inmediato de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.



Artículo 71° De las faltas y sanciones

El personal de la municipalidad estará sujeto, en lo referente a faltas y sanciones, a lo dispuesto en el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057, y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 72° Del registro de las faltas en el file personal

Todas las sanciones impuestas a los servidores de la Municipalidad serán registradas en el file personal de los mismos.

Artículo 73° De la Ley de Procedimiento Administrativo

El personal de la Municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento administrativo al T.U.O. de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS

CAPÍTULO XIII: CESE EN EL SERVICIOS

Artículo 74° Del término de los servicios

El término de los servicios de los trabajadores se produce de acuerdo a Ley por:

- Fallecimiento.
- Renuncia
- Jubilación
- Cese definitivo
- Destitución
- Culminación del Contrato

CAPÍTULO XIV: HOSTILIDAD LABORAL

Artículo 75° De los actos de hostilidad

Se considera como actos de hostilidad del empleador o sus representantes contra los servidores, los siguientes:

- a) La reducción inmotivada de la remuneración por actos unilaterales.
- b) La falta de seguridad en el centro de trabajo, arriesgando la salud de los servidores.
- c) Incurrir en actos de violencia, faltar de palabra en agravio del servidor.
- d) El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del empleador de sus obligaciones legales.



Artículo 76° Deber de los Trabajadores

La municipalidad proporcionará a los trabajadores la seguridad y protección necesaria en sus actividades. Por su parte los trabajadores deben:

- a) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b) Utilizar los implementos y equipos de seguridad que proporciona la Municipalidad.
- c) Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- d) Comunicar todo accidente de trabajo al jefe inmediato, al responsable de la subgerencia de personal o al alcalde, por más leve que parezca ser.



CAPÍTULO XV: SEGURIDAD, HIGIENE E IDENTIFICACIÓN

Artículo 77° De las reglas mínimas obligatorias

Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

- 1. No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
- 2. No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- 3. No quitar los elementos de protección de las máquinas u equipos sin autorización específica.
- 4. No operar equipos ni máquinas que no estén bajo su responsabilidad.
- 5. Otras que se establezcan y que señalen las normas de la materia.



Artículo 78° De los exámenes médicos

Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo están obligados a someterse a la práctica profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.

Los servidores sospechosos de tener enfermedad infecta contagiosa, están obligados a someterse a un examen inmediato y a un tratamiento permanente.

Artículo 79° De la identificación del personal

Todos los servidores de la municipalidad llevarán consigo un fotochek (un carné con foto), en el que se indicará su condición laboral, categoría y cargo que desempeña, Número de D.N.I y período de vigencia. El carné deberá devolverse al término de sus servicios, caso contrario no se le dará trámite a ninguna solicitud.

CAPÍTULO XVI: DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 80° De los derechos de los servidores

El personal de la municipalidad tendrá los derechos que establecen al Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y deberes contenidos en el D.S: N° 040-2014-PCM y Ley N° 30057 y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 81° De las obligaciones

El personal de la municipalidad tiene la obligación de guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, hasta cinco años después de haber cesado en el cargo, excepto cuando se trate de denuncias en el fuero judicial.

Artículo 82° Del término de funciones de los servidores de confianza

Los funcionarios de confianza y servidores al término de sus funciones en la municipalidad están en la obligación de entregar el cargo y el inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido del responsable de patrimonio, así como los archivos y documentos correspondientes.

Artículo 83° De las quejas y reclamos

El personal de la municipalidad que por alguna razón justificada desea presentar una solicitud de queja o reclamo, lo hará mediante recurso dirigido al alcalde, que se tramitará por el jefe inmediato de quien depende.

CAPITULO XVII: RESPONSABILIDADES.

Artículo 84° Del legajo de los servidores de la Municipalidad

El responsable de la Sub Gerencia de Personal organizará y será responsable de los archivos correspondientes al personal de la Municipalidad, debiendo:

- a) Mantener un file personal por cada trabajador actualizándolo permanentemente.
- b) Efectuar los registros de haberes, promociones, horas extras trabajadas, premios y sanciones.
- c) Efectuar los registros de cambios, destagues, licencias, y toda otra información que permita establecer el record de los servidores en el momento determinado.
- d) Preparar previo informe del área responsable, se elevará los informes para emisión de Resoluciones, correspondiente a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones de servicios.



Artículo 85° Del registro de los descuentos mensuales

La sub gerencia de personal llevará el registro correspondiente para efectuar los descuentos mensuales.

Artículo 86° De las anotaciones de las inasistencias y tardanzas

Sólo el responsable de la Sub Gerencia de Personal de acuerdo con los funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad están autorizados a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que corresponden en el file personal.

Capítulo XVIII: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 87° Fundamento

Fundamento, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Autonomía política, económica y administrativa.

Artículo 88° De las sanciones por falta disciplinaria

Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita, Esta última se oficializa por resolución del Sub Gerente de Personal.
- b) Suspensión sin goce de haber, hasta por treinta días, la misma se oficializará por resolución de subgerente de personal
- c) Cese temporal sin goce de remuneración mayor de treinta días y hasta doce meses, previo proceso administrativo, se oficializará por resolución de alcaldía a propuesta de la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios
- d) Destitución, previo proceso administrativo, se oficializará por resolución de alcaldía a propuesta de la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado y es de acuerdo a su gravedad. Una falta se considera más grave, cuando más elevado sea el nivel de jerarquía del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

Artículo 89°: Son faltas

Se entiende por falta disciplinaria a toda acción y omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas establecidas en el presente reglamento, el



D. Leg. N° 276 su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM. Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública. La falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. Sin perjuicio que los jefes inmediatos, en el marco de control concurrente que les corresponde, apliquen las medidas correctivas como la llamada de atención verbal y escrita y otros, ante hechos motivados.

i. FALTAS LEVES QUE AMERITAN SANCION DE AMONESTACION VERBAL O ESCRITA:

- a) Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos.
- b) Incurrir en tardanza injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de siete (07) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales.
- c) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- d) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.
- e) Retirarse del centro de trabajo durante la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- f) Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- g) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
- h) Ingerir alimentos en horas no autorizadas, salvo alimentos ligeros y en situaciones que lo ameriten.
- i) No reincorporarse a sus labores de inmediato, después de haber concluido el refrigerio.
- j) No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la Institución.
- k) No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la Institución.
- l) Excederse en el horario establecido en el refrigerio.
- m) Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.



n) Ingresar a las instalaciones de la municipalidad en días no laborables, sin contar con la autorización respectiva.

o) El incumplimiento de órdenes directas realizadas por el superior jerárquico.

ii. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Son faltas de carácter disciplinario los señalados en el Artículo 28° del D. Leg. 276, art. 239 de la Ley N° 27444; capítulos II Y III de la Ley N° 2781, además de los mencionados en el presente Artículo, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo :


- a) Consumir bebidas alcohólicas en la sede institucional o dentro del horario de trabajo
- b) Consumir estupefacientes y otros de naturaleza narcótica en el interior de las oficinas y en los pasillos de la Municipalidad
- c) Simular enfermedades
- d) Exceder el periodo de licencias establecidas por Ley
- e) Negarse sin justificación en forma reiterada a asumir funciones de su competencia que son encargadas por sus inmediatos superiores
- f) Difundir volantes infundados que afecten la honorabilidad del personal de la Municipalidad y otros
- g) Efectuar actividad lucrativa en el local institucional
- h) Extraviar expedientes que han sido encargados bajo su responsabilidad
- i) Negarse y/o retardar a rendir cuentas de los fondos asignados en el desempeño de sus funciones
- j) Solicitar licencias sin goce de haber para laborar en otros sectores
- k) Las demás que señalan las normas específicas de cada Gerencia y Sub Gerencia

iii. FALTAS ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A LA INASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL TRABAJADOR:


- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- b) Abandonar el puesto de trabajo, sin papeleta de permiso que lo autorice
- c) No registrar a la hora de ingreso o salida
- d) Alterar, retirar o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o el parte diario de asistencia.
- e) El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia
- f) Retener la tarjeta de control de asistencia

iv. FALTAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN PERSONAL



- 
- a) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
 - b) Demorar o incumplir las funciones relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad
 - c) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
 - d) Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
 - e) No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
 - f) Incurrir en ilegalidad manifiesta.

Artículo 90° De los grados de sanción



Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante. Los descuentos por tardanzas o inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

La implementación y el cumplimiento de la presente reglamento es de entera responsabilidad de cada uno de los servidores y su ejecución de los jefes inmediatos quienes ante su omisión incurren en falta de grave indisciplina.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

El personal de la Municipalidad Provincial de Puno, estará sujeto en los aspectos no contemplados en este RIT, a lo dispuesto por el D.S: N° 040-2014-PCM y Ley N° 30057 y las demás disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA

Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Gerencia Municipal o Alcalde de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto en las normas de la materia.

DISPOSICIONES FINALES

Única

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.