

*"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"*

# **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**



## PRESENTACIÓN

Que, es política de la actual Administración Municipal llevar a cabo procesos de mejoramiento continuo, en el marco de las normas vigentes y según materias; por ello el presente Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo ha sido elaborado con el objeto de normar y fomentar la puntualidad, asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores de esta entidad; con la finalidad de garantizar el servicio de atención al público desde los primeros minutos de la jornada de trabajo.

Así mismo, este instrumento tiene por objetivo establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador de la presente municipalidad, a fin de lograr los objetivos de la Institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de la buena fe laboral, con alta productividad, conforme a los preceptos legales establecidos.

En consecuencia, es menester que todo trabajador al servicio de este cabildo, tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permita la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

El presente reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Dichas modificaciones serán puestas a conocimiento de los trabajadores una vez adoptadas por su órgano máximo.



## INDICE

TITULO I		
OBJETIVO		4
FINALIDAD		4
BASE LEGAL		4
ALCANCE		4
TITULO II		
DISPOSICIONES GENERALES		5
TITULO III		
CAPITULO I	: DE LA JORNADA Y HORARIO DEL TRABAJO	5
CAPITULO II	: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	5
CAPITULO III	: DE LAS TARDANZAS DE INASISTENCIAS	6
CAPITULO IV	: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	7
	DE ENFERMEDAD	9
	POR GRAVIDEZ	10
	POR NEOPLASTICAS	10
	POR FALLECIMIENTO	10
	POR CAPACITACION	10
	POR CITACION	10
	POR FUNCION EDIL	10
	POR MOTIVOS PARTICULARES	11
	POR MOTIVOS PERSONALES	11
	POR OTROS MOTIVOS	12
	COMISION DEL SERVICIO	12
	PERMISOS	12
CAPITULO V	: DE LAS VACACIONES ANUALES	14
CAPITULO VI	: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	15
CAPITULO VII	: DE LOS ESTIMULOS	16
TITULO IV.		
RESPONSABILIDAD		17
TITULO V.		
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		17



## REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

### TITULO I.

#### OBJETIVO.

**Artículo 1°.** El presente reglamento tiene por objetivo establecer normas que regulen el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal con respecto al horario de trabajo establecido en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo, basadas en las necesidades del servicio y de los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios, quienes más adelante se le denominará los trabajadores municipales.

Horario de trabajo:

- Entrada 8:00 am
- Salida a almorzar 1:00pm
- Entrada después de almuerzo 2:00pm
- Término de jornada laboral 4:15pm

#### FINALIDAD.

**Artículo 2°.** El presente documento técnico normativo tiene por finalidad proporcionar a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de mérito dentro de un ambiente de disciplina laboral.

#### BASE LEGAL.

**Artículo 3°.** La base legal en que se sustenta el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo, está constituida por lo siguiente:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publica.
- ✓ Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N°800, establece la Jornada Diaria de Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N°006-75-PM-INAP.
- ✓ Manual Normativo N°001-92-DNP, del ex Instituto Nacional de Administración Publica.
- ✓ Manual Normativo N°003-93-DNP, del ex Instituto Nacional de Administración Publica.
- ✓ Ley de Indemnización de la Seguridad Social en Salud N°26790 modificada por la Ley N°28791.
- ✓ Ley que precisa el goce del Decreto de Descanso Pre-natal y Post-natal de la trabajadora gestante Ley N°26644 y su modificatoria Ley N°27606.
- ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

#### ALCANCE.

**Artículo 4°.** El presente reglamento es de aplicación a todo el personal que brinda servicios dependientes en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo.

### TITULO II.



## DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 5°.** El presente reglamento constituye un instrumento actualizado que norma las disposiciones internas que la Municipalidad adopta para el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores municipales en el centro de trabajo.

**Artículo 6°.** Los trabajadores de la municipalidad están obligados a conocer las disposiciones del presente reglamento y aplicarlas correctamente en lo que corresponda.

## TITULO III.

### **CAPITULO I : DE LA JORNADA Y HORARIO DEL TRABAJO.**

**Artículo 7°.** El horario de trabajo será el que establezca la Alcaldía, mediante resolución, de acuerdo a disposiciones legales vigentes y acorde a las necesidades del servicio. La jornada de trabajo diaria debe de ser de 8 horas, de lunes a viernes, durante los meses de enero a diciembre.

**Artículo 8°.** Los obreros permanentes y/o eventuales laborarán 08 horas diarias y/o hasta 48 horas semanales, de lunes a sábado; se exceptúa de esta jornada laboral a los obreros que realicen labores propias de oficina, quienes observarán el horario establecido en el artículo anterior.

**Artículo 9°.** El tiempo mínimo de atención al público será de 7 horas diarias, siendo facultad del Alcalde adecuar el horario de trabajo y de atención al público de acuerdo a las necesidades de servicio, respetando el número de horas señalando por los artículos anteriores.

**Artículo 10°.** Los trabajadores municipales que por necesidades del servicio y previa autorización tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

### **CAPITULO II: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

**Artículo 11°.** Los trabajadores municipales están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, observando con responsabilidad el horario establecido.

**Artículo 12°.** Los trabajadores municipales registrarán y firmarán en forma personal y obligatoria su asistencia al momento de ingresar al trabajo, su salida antes de ir a almorzar, el ingreso después de almuerzo y cuando concluya la jornada laboral.

**Artículo 13°.** El registro de la asistencia se hará a través del huellero-facial instalado en el segundo piso (frente a la oficina de Secretaría General), o de ser el caso, cuaderno o partes diarios, los cuales vienen a constituir el sustento para formulación de la Planilla Única de Remuneraciones.

**Artículo 14°.** El Subgerente o Jefe de Personal es el responsable de asegurar que el control de asistencia se lleve dentro de la normatividad vigente y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 15°.** En casos excepcionales, cuando los trabajadores municipales por razones propias del servicio o por naturaleza de la función no puedan ceñirse al horario establecido, el gerente municipal los exonerará



por escrito del registro de asistencia; en estos casos el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al Jefe de Personal sobre cualquier irregularidad.

**Artículo 16°.** De no existir un sistema de registro de asistencia virtual o digital, el cuaderno o las partes diarios se retirarán treinta (30) minutos después de la hora fijada para el inicio de las labores, así como se colocarán en su lugar treinta (30) minutos antes del ingreso diario y diez minutos antes del término de la jornada laboral.

**Artículo 17°.** El Jefe inmediato está obligado a asegurar la permanencia en sus puestos del personal que labora bajo sus órdenes, así como también, que inicien a la hora señalada para el ingreso y las reinicien al término de la indicada para el refrigerio.

**Artículo 18°.** La permanencia del trabajador municipal en su puesto de trabajo es también responsabilidad del propio trabajador municipal además del Jefe inmediato.

**Artículo 19°.** A la hora de ingreso los trabajadores municipales obligatoriamente deberán estar en sus puestos para iniciar sus labores, así como podrán abandonarlos luego de cumplir la jornada laboral.

**Artículo 20°.** Las autorizaciones para abandonar el local de trabajo, dentro de las horas laborales, deberán ser otorgadas por el Alcalde, el Gerente Municipal, el Jefe inmediato superior, o el Jefe de Personal con conocimiento también al Jefe de Personal, así mismo, el trabajador municipal autorizado tendrá que informar al Jefe de Personal previo a su salida del local de trabajo.

**Artículo 21°.** Durante las horas de labor y en horas extraordinarias que se autoricen, los trabajadores municipales no podrán realizar actividades ajenas a su función.

### CAPITULO III : DE LAS TARDANZAS DE INASISTENCIAS.

#### DE LAS TARDANZAS:

**Artículo 22°.** El Jefe de Personal controlará estrictamente la puntualidad de los trabajadores y llevará el record de tardanzas e inasistencias del personal.

**Artículo 23°.** Se considera tardanza el ingreso al local de trabajo una vez transcurrido los cinco minutos (05) de tolerancia y hasta treinta (30) minutos después de la hora oficial fijada para el ingreso. Se hará uso de la tolerancia en casos excepcionales.

**Artículo 24°.** Las tardanzas, incluida la tolerancia, serán acumuladas mensualmente y descontadas de las remuneraciones del trabajador, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Descuento} = \frac{\text{SB} \times \text{TmM}}{\text{Factor minuto}}$$

SB=Suelo Bruto

TmM= Total de minutos al mes (de tardanzas)

Factor minuto (30 días laborables x 8 horas de trabajo x 60 minutos) - (10 minutos de tolerancia x 30 días) = 14100



**Artículo 25°.** Estarán sujetas a descuento en la misma forma señalada en el artículo anterior, las tardanzas en que incurran los trabajadores, al incorporarse a su puesto de trabajo, luego de haber registrado su ingreso correspondiente; siendo responsabilidad del Jefe inmediato comunicar esta anomalía al Subgerente de Personal para las acciones respectivas.

#### **DE LAS INASISTENCIAS:**

**Artículo 26°.** Constituyen inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin previa autorización.
- b) Salir de la oficina antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- c) Omitir el registro de asistencia diaria de ingreso y salida, sin justificación.
- d) Ingresar al centro de trabajo excediendo los treinta (30) minutos de la hora señalada para el ingreso.

**Artículo 27°.** Los trabajadores municipales que omitan registrar o firmar su asistencia a la hora de ingreso, sufrirán el descuento equivalente a dos (02) horas del sueldo bruto correspondiente. Igualmente se procederá con los que incurran en la misma omisión a la hora de salida.

**Artículo 28°.** Los trabajadores municipales que en el mismo día omitan registrar o firmar su asistencia a la hora de ingreso y salida, sufrirán el descuento equivalente a un (01) día del sueldo bruto correspondiente.

**Artículo 29°.** Las inasistencias injustificadas obligan al descuento de una treintava parte del sueldo bruto por cada día de ausencia, tanto para empleados como para obreros.

**Artículo 30°.** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que eximen de la aplicación de la sanción correspondiente

**Artículo 31°.** La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, si no que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria sujeta a las sanciones dispuestas por el presente reglamento.

**Artículo 32°.** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos al fondo de asistencias y estímulo.

**Artículo 33°.** Los descuentos por licencias sin goce a las remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revierten en el Presupuesto Municipal.

#### **CAPITULO IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

##### **DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 34°.** La licencia es la autorización que en forma previa se concede al servidor para no asistir o ausentarse al centro de trabajo por uno o dos días.

**Artículo 35°.** La licencia debe ser gestionada con anticipación mediante una solicitud y se aprobará con la autorización respectiva emitida por la Subgerencia de Personal a partir de los cinco (05) días; menos de cinco días se autorizarán con el Formulario de Personal.



**Artículo 36°.** El Jefe o Subgerente de Personal de la Municipalidad no dará trámite al requerimiento de licencia en vía de regularización, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

**Artículo 37°.** Las licencias a otorgar al personal serán las siguientes:

**a. Licencia con goce de remuneraciones:**

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por gravidez
- ✓ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial
- ✓ Por función edil

**b. Licencias sin goce de remuneraciones.**

- ✓ Por motivos personales
- ✓ Por capacitación no oficializada

**c. Licencias a cuenta del periodo vacacional.**

- ✓ Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

**Artículo 38°.** También se otorgan licencias por:

- ✓ Representatividad deportiva o cultural.
- ✓ De otro tipo previstas por normas expresas.

**Artículo 39°.** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

**Artículo 40°.** El servidor autorizado para hacer use de licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa hacer entrega del cargo al trabajador que el Alcalde designe para su reemplazo o Gerente Municipal.

**Artículo 41°.** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En estos casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes a la naturaleza de la misma.

**Artículo 42°.** Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta de dos periodos.

**Artículo 43°.** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

**Artículo 44°.** Para el computo del periodo de licencias, la Jefatura de Personal acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables. A los obreros se les computará siete días por cada seis días de licencia otorgados.





**Artículo 45°.** Cuando se trate de licencias por enfermedad, se computarán solamente los días de descanso absoluto prescritos por el médico tratante.

**Artículo 46°.** Cuando el servidor no pueda concurrir a su centro laboral debe comunicar este hecho por la vía más rápida al Alcalde, Gerente Municipal, su Jefe inmediato o al Jefe de Personal, hasta un máximo de dos horas después del horario señalado para el ingreso, para que sea considerado licencia por enfermedad, por motivos personales o particulares, según sea el caso, siempre y cuando el servidor regularice el día siguiente útil su inasistencia mediante el Formulario de Acción Personal.

**Artículo 47°.** Los documentos que acrediten y autoricen licencias que no fueran presentadas con la debida anticipación serán consideradas extemporáneas, salvo que se fundamente por escrito la causa que origen esta situación al día siguiente.

#### **POR ENFERMEDAD**

**Artículo 48°.** En caso del servidor, que de conformidad con el Artículo 46°, comunique encontrarse enfermo y no sea ubicado en su domicilio, su inasistencia será considerada injustificada, sujeta al descuento correspondiente.

**Artículo 49°.** Si al efectuarse la visita, el servidor está recibiendo atención en el centro de Salud, deberá al día siguiente o cuando se reincorpore a sus labores presentar a la Jefatura de Personal el documento de atención medica correspondiente.

**Artículo 50°.** Si el servidor que se reporta enfermo no ubicado en su domicilio ni en el consultorio o establecimiento médico que indiquen sus familiares, quedará incurso en falta de carácter disciplinaria tipificada como acción de enfermedad y estará sujeto a los descuentos pertinentes.

**Artículo 51°.** Considerando que el descanso médico contribuye al restablecimiento de la salud del trabajador, este deberá cumplir la prescripción médica permaneciendo en su domicilio lo que podrá ser constatado por un representante del Jefe de Personal, u otros servidores que el Alcalde designe, aun fuera de las horas laborales.

**Artículo 52°.** Si el descanso por enfermedad ha sido hasta por dos (02) días y el servidor ha cumplido con lo estipulado en el artículo 46°, se podrá regularizar sus inasistencias al día de su reincorporación, mediante la presentación del Formulario de Acción de Personal firmado por el Alcalde, Gerente Municipal o del Jefe de Personal. Se recomienda la presentación del certificado médico pertinente, en razón de que Essalud exige este documento cuando el servidor acumule veinte (20) días de enfermedad en el calendario.

**Artículo 53°.** Las licencias por enfermedad podrán concederse por prescripción de médicos de Essalud, del sector salud o por medico particular. En este último caso. El certificado médico deberá ser canjeado por el certificado de incapacidad temporal para el trabajo extendido por Essalud.

**Artículo 54°.** Las licencias y permisos por enfermedad son acumulativas, se otorgan con goce de remuneraciones hasta por el lapso que la Ley permita. El pago de los primeros 20 días de licencia por enfermedad corren a cargo de la Municipalidad; a partir del vigésimo primer día, el pago lo asume Essalud.



**Artículo 55°.** Si el servidor requiere atención médica especializada que no pueda ser ofrecida en la localidad, o en el ámbito provincial, deberá presentar una solicitud adjuntando la constancia del facultativo que recomienda el tratamiento en otro lugar.

**Artículo 56°.** De no presentar el servidor la constancia médica señalada en el artículo precedente, la licencia será considerada por motivos particulares, sujeta al descuento correspondiente.

#### **POR GRAVIDEZ.**

**Artículo 57°.** La licencia por maternidad es de 98 días, hasta por cuarenta y nueve (49) días antes y cuarenta y nueve (49) días después del alumbramiento, previa presentación de una solicitud adjuntando el certificado expedido por el médico tratante, donde deberá estar fijada la fecha probable del alumbramiento.

En caso de parto múltiple, la servidora tendrá derecho al descanso post natal, el que se extenderá por 30 días naturales.

**Artículo 58°.** Puede ser diferente el descanso pre y post natal para después del alumbramiento, siempre y cuando se acompañe certificado mediante el cual el médico tratante precise que ello no afectará el desempeño laboral.

#### **POR NEOPLASTICAS.**

**Artículo 59°.** Las licencias por tuberculosis o enfermedades neoplásicas se otorgarán con goce de remuneraciones hasta por el término de dos (02) afijos, ajustándose a lo dispuesto a las normas vigentes. Su otorgamiento será gradual, periodos de hasta 60 días prorrogables.

#### **POR FALLECIMIENTO.**

**Artículo 60°.** Se concederá cinco (05) días de licencia con goce Integro de remuneraciones al servidor, en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el servidor.

#### **POR CAPACITACION.**

**Artículo 61°.** La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, con goce de remuneraciones, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad;
- b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
- c. Compromiso de servir a la Municipalidad por el doble del tiempo de licencia; contando a partir de reincorporación.

Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general del sistema educativo nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria, hasta la obtención del título profesional).

**Artículo 62°.** La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, sin goce de remuneraciones, y obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Municipalidad.



#### **POR CITACION.**

**Artículo 63°.** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia; esta licencia no se concede para justificar ausencia al centro laboral por detención privativa de la libertad.

#### **POR FUNCION EDIL.**

**Artículo 64°.** Los servidores que accedan al cargo de Alcalde o Regidor en el ámbito provincial, gozarán de licencia hasta por veinte (20) horas semanales, sin los descuentos en sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a labores Municipales.

**Artículo 65°.** Los servidores a que se contrae el artículo anterior, no sería trasladados ni reasignados sin su consentimiento mientras ejerzan función Municipal.

#### **POR MOTIVOS PARTICULARES.**

**Artículo 66°.** El servidor podrá solicitar licencia por motivos particulares para atender estudios, negocios, viajes, etc.; debiendo contar con la autorización del Alcalde antes de ausentarse. De producirse la inasistencia sin la previa autorización, se computará como inasistencia injustificada, la cual de prolongarse por más de tres días útiles consecutivos puede conllevar al abandono del cargo. (A que se contrae el inciso k) del artículo 28° del decreto legislativo 276.)

**Artículo 67°.** No obstante que las licencias de Índice particular son sin goce de remuneraciones, estas se autorizan según los requerimientos del servicio, pidiendo denegarse, reducirse o diferirse, llegado el caso.

**Artículo 68°.** Se concederán licencias por motivos particulares hasta por noventa (90) días como máximos en el lapso de un (01) año, debiendo las licencias ser solicitadas por periodos renovables de hasta treinta (30) días. Concedido el tiempo máximo de noventa (90) días; el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

**Artículo 69°.** Se concederá licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones hasta por un al (01), en los siguientes casos:

- a. Para perfeccionamiento profesional en el extranjero;
- b. Por capacitación no oficializada que obedece al interés personal del servidor.

#### **POR MOTIVOS PERSONALES.**

**Artículo 70°.** Las licencias por motivos personales se concederán en los casos siguientes:

- a. Por enfermedad grave del cónyuge, hijos y padres; y
- b. Por matrimonio del servidor.

Estas licencias se acreditarán con el certificado médico o con la correspondiente partida o edicto matrimonial.

**Artículo 71°.** Las madres trabajadoras de la Municipalidad tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego de concluida la licencia por gravidez, si así lo estiman necesario.



#### **POR OTROS MOTIVOS.**

**Artículo 72°.** Se concederá licencia con goce de remuneraciones a los servidores convocados para recibir instrucción, y/o entrenamiento militar por el tiempo que duren los mismos, debiendo previamente presentar los documentos que así lo acrediten.

**Artículo 73°.** Se concederá licencia con goce de remuneraciones a los servidores 01 convocados o designados para integrar delegaciones deportivas oficiales o a los culturales, hasta por el lapso que duren a los eventos, siempre que el servicio lo permita.

**Artículo 74°.** Se otorgará descanso de un (01) día por onomástico del servidor. Si este día coinciden con un sábado, domingo o feriado, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

#### **COMISION DEL SERVICIO.**

**Artículo 75°.** La comisión del servicio es la autorización que se da al funcionario o servidor para realizar actividades relacionadas a funciones fuera del centro laboral.

**Artículo 76°.** El servidor que salga en comisión de servicio durante las horas laborales, deberá entregar al Jefe de Personal la papeleta de salida respectiva, en donde se señala con precisión el lugar donde se dirige y la acción que cumplirá.

**Artículo 77°.** Los viajes en comisión del servicio fuera de la localidad serán autorizados por el Alcalde y conllevarán al pago de pasajes, viáticos y otras asignaciones que correspondan, de acuerdo a las escalas aprobadas o disponibilidad.

#### **PERMISOS.**

**Artículo 78°.** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso de permiso se inicia a petición del trabajador y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Alcalde o el Funcionario que se le delegue, el permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

**Artículo 79°.** Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

**Artículo 80°.** Los permisos se otorgarán por las causas:

- a. Permisos con goce de remuneraciones:
  - ✓ Por enfermedad.
  - ✓ Por capacitación oficializada.
  - ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - ✓ Por función edil.
  - ✓ Por lactancia.
  
- b. Permiso sin goce de remuneraciones:
  - ✓ Por motivos particulares
  - ✓ Por capacitación no oficializada



- c. Permisos a cuenta del periodo vacacional:
  - ✓ Por matrimonio
  - ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
  
- d. Permisos especiales:
  - ✓ Por docencia
  - ✓ Por refrigerio hasta 30 minutos diarios (mientras la Municipalidad no cuente con servicio de cafetería o comedor.)
  - ✓ Otros de acuerdo a Ley.

**Artículo 81°.** El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente, cuando el trabajador no se registra en la hora de ingreso, es siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**Artículo 82°.** Los permisos serán autorizados por el Alcalde, el Gerente Municipal, o por el Jefe de Personal.

**Artículo 83°.** Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

**Artículo 84°.** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo.

**Artículo 85°.** Los permisos durante las horas de labor no excederán de tres horas por día, quedando a criterio del Alcalde, Gerente Municipal o jefe de personal, la autorización correspondiente, pasando dicho lapso, se considerará como un día de licencia.

**Artículo 86°.** Los trabajadores que soliciten permiso para atención médica en el centro asistencial, lo acreditarán con la tarjeta de control médico que expide el nosocomio; caso contrario, se considerará como permiso por asuntos particulares sujeto a descuento.

**Artículo 87°.** Los permisos por motivos particulares conllevarán al descuento de la remuneración total en proporción equivalente al número de horas de la jornada diaria.

**Artículo 88°.** Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

**Artículo 89°.** Las madres trabajadoras gozaran de una hora diaria de permiso por lactancia, durante un año consecutivo a partir de la fecha de nacimiento del hijo, pudiéndose autorizar al inicio o al término de la jornada diaria, según lo peticione la servidora.

**Artículo 90°.** Para hacer use del permiso señalado en el artículo anterior, la servidora deberá adjuntar a su solicitud una declaración jurada simple de supervivencia del hijo.



**Artículo 91°.** Los permisos especiales señalados en el inciso d) del artículo 80°, deberán ser compensados al término de la jornada laboral o en el horario que se establezca por mutuo acuerdo con la jefatura de personal.

#### **CAPITULO V: DE LAS VACACIONES ANUALES.**

**Artículo 92°.** Las vacaciones anuales, son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

**Artículo 93.** Las licencias, permisos y sanciones con goce de remuneraciones ocasionaran la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 94°.** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la Alcaldía, Gerencia Municipal, por razones del servicio.

**Artículo 95°.** El Jefe de personal es el responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Alcaldía en el mes de noviembre de cada año corriendo su vigencia a partir de enero del siguiente año.

**Artículo 96°.** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad el servicio o emergencia local, regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta en el periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

**Artículo 97°.** Antes de hacer uso del goce vacacional, el servidor deberá efectuar la entrega de cargo al trabajador que la Alcaldía o Gerencia Municipal indique.

**Artículo 98°.** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el computo se efectuará en igual forma que el de las licencias.

**Artículo 99°.** Los servidores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneración (a excepción de licencia por función edil), podrán solicitar oportunamente la variación de su periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

**Artículo 100°.** Cuando el trabajador se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

#### **CAPITULO VI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**

**Artículo 101°.** Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 102°.** Constituyen faltas de carácter disciplinario las siguientes:



- ✓ Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- ✓ Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- ✓ Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta, el parte diario de asistencia o el registrador del huellero-facial
- ✓ Alterar o retirar y/o hacer desaparecer el registro de asistencia diaria;
- ✓ El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.

**Artículo 103°.** El personal que sea incluido consecutiva y no consecutiva en las relaciones mensuales de descuentos por tardanzas durante el año calendario, se hará acreedor a las siguientes sanciones aplicadas por el Alcalde, Gerente Municipal o jefe de personal:

- a) Por dos inclusiones : Amonestación escrita.
- b) Por tres inclusiones : Suspensión sin goce de remuneraciones por tres (03) días.
- c) Por cuatro inclusiones : Suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (05) días.
- d) Por cinco inclusiones : Apertura de proceso administrativo disciplinario que determinará la sanción a aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 104°.** El personal incluido en las relaciones mensuales de inasistencias injustificadas durante un año calendario, será sancionado por la Alcaldía, Gerente Municipal o Jefe de personal, de la siguiente manera:

- a) Por dos inclusiones : Amonestación escrita.
- b) Por tres inclusiones (03 días) : Suspensión sin goce de remuneraciones por un (01) día
- c) Por cuatro inclusiones : Suspensión sin goce de remuneración por cinco (05) días.
- d) Por cinco inclusiones : Apertura de proceso administrativo disciplinario que determinará el cese temporal o destitución de acuerdo a la falta.

**Artículo 105°.** Se harán acreedores a sanciones disciplinarias los servidores que cometan las siguientes faltas:

- a) Alterar la hora del registro de asistencia;
- b) Registrar y /o firmar dolosamente el parte de asistencia diaria, en lugar de otro trabajador;
- c) Dejar firmado con anticipación el registro de asistencia;
- d) Anotar frases que no vienen al caso en el registro de asistencia;
- e) Permitir cualquiera de las anteriores acciones.

Debiendo aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez : Amonestación escrita
- b) Por segunda vez : Suspensión en el cargo por cinco (05) días sin goce de remuneraciones.

**Artículo 106°.** El servidor que se apropie, destruya o haga desaparecer maliciosamente el registro de asistencia (cuaderno o parte diario), así como los que incurran por tercera vez en las faltas contempladas en el artículo precedente, se les aperturará proceso administrativo disciplinario para determinar la sanción a aplicarse de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 107°.** El abandono del puesto de trabajo y/o salida del local laboral sin la autorización respectiva, conlleva a:

- a) Por primera vez : Suspensión sin goce de remuneraciones por un (01) día
- b) Por segunda vez : Suspensión en el cargo por tres (03) días sin goce de remuneraciones.
- c) Por tercera vez : Suspensión en el cargo por cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
- d) Por cuarta vez : Apertura de proceso administrativo disciplinario.



**Artículo 108°.** Los descuentos por tardanzas y las suspensiones serán aplicados sobre el total de remuneraciones, que comprende todo concepto sea cual fuere su denominación y partida presupuestal, excepto horas extraordinarias, reintegros y aguinaldos.

**Artículo 109°.** Cuando se compruebe la simulación de enfermedad para no asistir al centro de trabajo, se aplicará el descuento de la inasistencia y la correspondiente sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 110°.** Serán sancionados con cese temporal o destitución previo proceso administrativo disciplinario, quienes incurran en ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios, o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.

#### **CAPITULO VII: DE LOS ESTIMULOS.**

**Artículo 111°.** Por su puntualidad y labor desarrollada los trabajadores municipales serán estimulados, de acuerdo a los lineamientos de política institucional de la Municipalidad.

**Artículo 112°.** Los trabajadores municipales que han concurrido puntualmente sin registrar tardanzas durante los meses de enero a junio y de julio a diciembre, serán merecedores a un memorándum de felicitaciones suscrito por el Alcalde.

**Artículo 113°.** Los trabajadores municipales que cuenten con autorización para laborar en tiempo extraordinario y a quienes por razones presupuestales no es posible otorgarles la respectiva compensación pecuniaria, tendrán derecho a un descanso equivalente a las horas extras, salvo, la existencia de una norma expresa para este caso.

**Artículo 114°.** Los trabajadores municipales comprendidos en el artículo anterior que por razones del servicio no hagan uso del descanso compensatorio, se harán merecedores a una comunicación de felicitación cursada por el Alcalde, siempre que haya acumulado un mínimo de treinta (30) horas extraordinarias al mes.

**Artículo 115°.** La transcripción de la felicitación escrita deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

#### **TITULO IV.**

##### **RESPONSABILIDAD.**

**Artículo 116°.** Los servidores y funcionarios que tengan personal bajo su mando, son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y están obligados a cumplir y hacer en su ámbito lo que es pertinente.





**Artículo 117°.** El jefe de personal, en cumplimiento de sus funciones, tiene la facultad de supervisar y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como el de conducir y difundir las acciones de control de personal.

## **TITULO V.**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA.**

**Artículo 118°.** El jefe de personal no dará curso a solicitudes y otros documentos que no se ciñan a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 119°.** Para efectos de imponer sanción, en casos de que no se haya especificado concretamente, se tendrá en cuenta que una falta es más grave cuando más elevado es el nivel del trabajador municipal que la ha cometido.

**Artículo 120°.** El factor de asistencias, permanencia y puntualidad será considerado en toda evaluación para la posterior calificación del servidor.

**Artículo 121°.** Las licencias por motivos personales, por enfermedad y otros, así como las comisiones de servicios, se solicitarán por medio de la Subgerencia de Personal, a través de un formato de autorización que se otorgará, hasta un máximo de tres (03) días, pasado este límite se hará mediante una solicitud o memorándum, según sea el caso. Las licencias por motivos particulares se solicitarán hasta por cinco (05) días a través de la acción de personal.

**Artículo 122°.** El Jefe de Personal, queda autorizado para establecer criterios a fin de resolver los casos que se susciten y cuando se produzcan dudas en la aplicación del presente Reglamento.



# Anexos



**SUBGERENCIA DE PERSONAL**

**PAPELETA DE SALIDA**

**AUTORIZACIÓN N° \_\_\_\_\_**

La Subgerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo,  
**AUTORIZA:**

**A :** \_\_\_\_\_

**CARGO :** \_\_\_\_\_

**MOTIVO :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**HORA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

**HORA DE RETORNO:** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>	<b>*FIRMA DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL</b>

**No olvidar:**

*-\* El presente documento sin la firma de la Subgerencia de Personal carece de validez; por lo que se procederá al descuento respectivo.*

*-Antes de su salida, coordinar con su jefe inmediato.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO  
MORROPÓN – PIURA

“Santo Domingo Primada Capital Regional de la Cultura”



**SUBGERENCIA DE PERSONAL**

**AUTORIZACIÓN N° \_\_\_\_\_**

La Subgerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Santo Domingo,  
**AUTORIZA:**

A : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

MOTIVO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Día (s) de permiso : \_\_\_\_\_

Día de salida : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Día de retorno : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Se expide el presente documento para los fines pertinentes

Santo Domingo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Atentamente;

No olvidar:

-Antes de su salida, coordinar con su jefe inmediato.

.....  
Calle Lima N° 115 Santo Domingo, Morropón, Piura