



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

¡Sirviendo al pueblo de todo corazón!

DOC.	374209
EXP.	144920

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 379 2018-MDT/GM

El Tambo, 01 OCT. 2018

VISTO:

El Informe N° 576-2018-MDT/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 1321-2018-MDT/GAF/SGRH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Informe Legal N° 479-2018-MDT/GAJ; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en donde establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 576-2018-MDT/GAF, de fecha 18 de setiembre del 2018, remite el Informe N° 1321-2018-MDT/GAF/SGRH, de fechas 10 de setiembre del 2018, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la cual eleva el Proyecto del "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA" de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite el Informe N° 479-2018-MDT/GAJ, de fecha 17 de setiembre del 2018, donde señala que el proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, tiene como finalidad regular los procedimientos para un eficiente control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores de los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de El Tambo, siendo un instrumento que da a conocer a todo trabajador sus obligaciones a seguir para la obtención de licencias, vacaciones, permisos entre otros y las sanciones en caso de incumplimiento, por lo que con los fundamentos que en el expone concluye y opina: Procedente la aprobación del proyecto "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA" de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Que, conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, es necesaria la aprobación del "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA" de la Municipalidad Distrital de El Tambo, debiéndose dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 000474-2011-MDT/GM;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 015-2015-MDT/A, de fecha 02 de enero del 2015, y con la Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución de Gerencia Municipal N° 281-2016-MDT/GM, de fecha 06 de agosto del 2016, y todas las que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA" de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que forma parte de la Presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hacer de conocimiento el "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA", de la Municipalidad Distrital de El Tambo a todos los trabajadores y funcionarios, para el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos, se encargue de la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de El Tambo, el presente Reglamento.

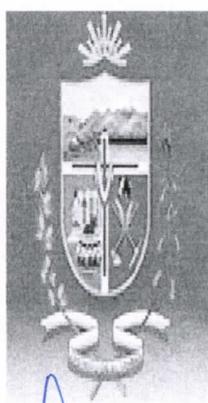
ARTÍCULO QUINTO.- Hacer llegar copia de la Presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, Sub Gerencia de Sistemas y Procesos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Municipalidad Distrital de El Tambo
GERENCIA MUNICIPAL

MBA/CPCC. Luis A. Salvatierra Rodríguez
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

¡Sirviendo al pueblo de todo corazón!



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.



SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Aprobado Mediante Resolución de Gerencia Municipal N°

GESTIÓN 2015-2018



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia es un documento administrativo interno que contiene un conjunto de normas, que permite a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo el logro de los objetivos, obligaciones y metas institucionales, ya que todos son parte viva y actuante para la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia, productividad con calidad y de responsabilidad social a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo y responsabilidad ciudadana en las relaciones laborales.

El presente Reglamento contrae responsabilidades para los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo y el no cumplimiento obliga a sancionar con el fin de encarar y eliminar las inconductas laborales que se puedan manifestar, asentar y debilitar a la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Mientras que las conductas que son relevantes por su laboriosidad, dedicación mostrada, el cumplimiento oportuno de deberes, ameritan la estimulación y reconocimiento como buena práctica de puntualidad y responsabilidad con la ciudadanía tambina.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



ÍNDICE

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. DEL OBJETO
2. DE LA FINALIDAD
3. DE LA BASE LEGAL
4. DEL ALCANCE
5. DE LAS DEFINICIONES

TÍTULO II

CONTENIDO

CAPITULO I : DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO II : DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL TRABAJADOR

CAPITULO III : DE LAS TARDANZAS, OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INASISTENCIAS

CAPITULO IV : DE LAS LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO V : DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO VI : DE LAS VACACIONES ANUALES

CAPITULO VII : DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO VIII : DE LOS ESTÍMULOS

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- DEL OBJETO

El objeto del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en adelante Reglamento, es regular los procedimientos para un eficiente control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de El Tambo, así como aplicar las medidas disciplinarias a quienes la contravengan.

Artículo 2°.- DE LA FINALIDAD

1. Tener un instrumento de control que dé a conocer a todo trabajador sobre sus obligaciones de asistencia, registro, permanencia en los horarios establecidos, los trámites para justificar sus inasistencias, para solicitar sus vacaciones, permisos y licencias y las sanciones en caso de incumplirlas.
2. Indicar las responsabilidades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos como unidad competente y de los Funcionarios con trabajadores a su cargo.

Artículo 3°.- DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
6. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
7. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
8. Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
9. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
10. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA, y sus modificaciones.
11. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
13. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Laboral. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR.
14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
15. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM.
16. Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia".
17. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento D.S. N°013-2017-TR.
18. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

Artículo 4°.- DEL ALCANCE

El presente Reglamento, es de estricto cumplimiento por todos los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros, en adelante trabajador de la Municipalidad Distrital de El Tambo, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 - Régimen Laboral de la Actividad Pública, Decreto Legislativo N° 728 - Régimen Laboral de la Actividad Privada y del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios, sin distinción del cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de la institución, estando obligados a cumplir con las disposiciones que establece el presente Reglamento,

Artículo 5°.- DE LAS DEFINICIONES

- **Asistencia.-** Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario de trabajo y la jornada laboral, o por mandato interno o normativo nacional.
- **Ausencia.-** Es el acto de no encontrarse en el puesto de trabajo asignado después de haberse registrado su ingreso en el horario establecido.
- **Caso fortuito.-** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- **Comisión de servicios.-** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales.
- **Centro de Trabajo.-** Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
- **Descanso Médico.-** Prescripción otorgada por un médico a un trabajador enfermo para que no asista a su centro laboral.
- **Descuento.-** Deducción que se realiza a las remuneraciones del servidor por todo concepto regulado por ley.
- **Empleado público.-** Es todo funcionario público, empleado de confianza y servidor público, que presta servicios en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.
- **Falta Administrativa.-** Es el incumplimiento de las normas legales, voluntaria o culposamente.
- **Fuerza mayor.-** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Horario de trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- **Inasistencia.-** Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido. La ausencia se considerara justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente.
- **Jornada de trabajo.-** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad Distrital de El Tambo para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias.
- **Justificación.-** Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible por la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- **Licencia.-** Es un permiso concedido por el empleador a su trabajador para no concurrir a su centro laboral, en aplicación a las normas legales.
- **Permiso.-** Autorización otorgado al trabajador para abandonar su centro de trabajo en



la jornada laboral, la cual no debe exceder de un día de jornada laboral al mes.

- **Permanencia.**- Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el íntegro de la jornada de trabajo.
- **Permiso.**- Autorización que, por causas justificadas, y que el empleador puede otorgar por escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o por el día completo, según sea el caso.
- **Puntualidad.**- Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas por el empleador.
- **Sanción.**- Penas impuestas por los órganos competentes con sujeción a los procedimientos establecidos en la legislación.
- **Suspensión.**- Privación temporal a una persona del sueldo o del derecho a ejercer su servicio, funciones o trabajo habitual.
- **Tardanza.**- Es el ingreso del trabajador a su centro o puesto de trabajo después del inicio del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o reiteración, y facultan a la Municipalidad Distrital de El Tambo aplicar las sanciones o medidas correctivas pertinentes.
- **Tolerancia.**- Es el límite de tiempo permitido a los trabajadores para el ingreso a su centro laboral en los horarios establecidos de entrada.



TÍTULO II CAPÍTULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DIARIO



Artículo 6°.- La jornada diaria de trabajo en la Municipalidad Distrital de El Tambo, durante los meses de enero a diciembre es el siguiente:

1. Los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, personal administrativo, cumplirán una jornada diaria de ocho (08) horas, que rige de lunes a viernes, en dos turnos de acuerdo al horario siguiente:

Hora de ingreso: 08:00 am Hora de salida : 13:00 pm
Hora de ingreso: 15:00 pm. Hora de salida : 18:00 pm

Horario de refrigerio consta de dos (2) horas (entre las 13:00 a 15:00 horas).

2. Los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal administrativo cumplirá una jornada diaria de ocho (08) horas, que rige de lunes a viernes, y de cinco (05) horas los sábados, en un solo turno; de acuerdo con el horario siguiente:

De lunes a viernes:

Hora de ingreso: 08:00 am Hora de salida : 13:00 pm
Hora de ingreso: 15:00 pm. Hora de salida : 18:00 pm

Horario de refrigerio consta de dos (2) horas (entre las 13:00 a 15:00 horas)

Sábados:

Hora de ingreso: 08:00 am Hora de salida : 13:00 pm

- ❖ Con respecto al personal de Inversiones de Obras estas se regirán a los horarios establecidos en las directivas elaboradas por la Sub Gerencia de Obras con vistos correspondientes de las instancias superiores y con la validación mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal.
- ❖ En caso al horario del personal de limpieza pública, parques y jardines y del personal de serenazgo en tanto no existe una disposición de carácter general que determine el horario de trabajo de cada entidad de la Administración Pública, corresponde a la institución, a través de sus documentos de gestión interna establecidos de manera objetiva, establecer y modificar el horario en función a sus necesidades, a fin de conservar la limpieza y medio ambiente del ornato de la ciudad.





3. Los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, personal CAS cumplirá una jornada diaria de ocho (08) horas, que rige de lunes a viernes, y de cinco (05) horas los sábados, en un solo turno; de acuerdo con el horario siguiente:

De lunes a viernes:

Hora de ingreso: 08:00 am Hora de salida : 13:00 pm
Hora de ingreso: 15:00 pm. Hora de salida : 18:00 pm

Horario de refrigerio consta de dos (2) horas (entre las 13:00 a 15:00 horas).

Sábados:

Hora de ingreso: 08:00 am Hora de salida : 13:00 pm

Artículo 7°.- El trabajador sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar lo dispuesto en el Artículo 34° del Reglamento N° 001-MDT-GM/GAF/SGRH, Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de El Tambo 2015-2018, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 457-2017-MDT/GM.

Artículo 8°.- Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar días no laborables, será previa Autorización de su Jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, caso contrario no podrán ingresar por ningún motivo a la institución, bajo responsabilidad.

Artículo 9°.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de El Tambo, cualquiera sea el grupo ocupacional, nivel o categoría están obligados a concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios y normas pertinentes establecidas.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL TRABAJADOR

Artículo 10°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permita evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar medidas correctivas pertinentes.

Artículo 11°.- El responsable de Registro y Control de Asistencia o quien haga sus veces, deberá asegurar que la hora registrada en el reloj mecánico y/o electrónico, corresponde a la hora oficial del país.

Artículo 12°.- Los trabajadores están obligados a usar el uniforme actual, el incumplimiento del mismo dará lugar a la llamada de atención por escrito a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos con copia a su file personal y tomar las acciones de acuerdo a lo adoptado en el Convenio Colectivo.

Artículo 13°.- El registro de control y asistencia de los servidores sustenta la formulación de planillas de pago. El registro de asistencia proporciona información a la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios, escalafón y unidad de planillas.

Artículo 14°.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo registrarán personalmente su asistencia por el medio que previamente se autorice, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Este registro será tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida del horario de trabajo. Y, en toda ocasión que se tenga que retirar o retornar a su centro de trabajo, así como en las ocasiones del uso de horario de refrigerio, permisos o salidas previamente autorizadas o por delegación de comisiones.

Artículo 15°.- Las excepciones al registro de ingreso están regulados en el Artículo 40° del Reglamento N° 001-MDT-GM/GAF/SGRH, Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de El Tambo 2015-2018, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 457-2017-MDT/GM.



Artículo 16°.- El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la responsabilidad que corresponde al trabajador por ausentarse de su puesto de trabajo.

Artículo 17°.- La permanencia del trabajador en el centro laboral debe darse durante toda la jornada laboral según el horario establecido en el presente reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas.

En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unidad orgánica se hará previa autorización de su Jefe inmediato, siendo este último responsable del control del trabajador a su cargo en cuanto a su retorno y permanencia en su puesto de trabajo bajo responsabilidad.

Si el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

El trabajador de vigilancia encargado de la portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la MDT al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior

El incumplimiento reiterado de lo establecido en este artículo se calificara y sancionara, de acuerdo a las normas vigentes, como falta grave

Artículo 18°.- De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los servidores como los de confianza. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerara como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 19°.- El trabajador de vigilancia tendrá un horario especial por turnos que serán establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos.

CAPITULO III DE LAS TARDANZAS, OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INASISTENCIAS

Artículo 20°.- Tardanza es el registro del ingreso al centro de trabajo después del horario indicado en el Capítulo I del Título II del presente reglamento, lo que acarrea descuentos en las remuneraciones. La reiteración de tardanzas implica la aplicación de sanciones previstas en el presente reglamento y las normas legales pertinentes.

Artículo 21°.- El régimen de tolerancia a la hora de ingreso para todos los regimenes establecido en el Artículo 6° del presente reglamento, comprende:

1. El registro de ingreso, como tardanza, luego de la hora de ingreso es de 05 minutos. El ingreso registrado durante la tolerancia (05 minutos) estará afecto al descuento por tardanza.
2. Todo ingreso después de los 05 minutos de tolerancia, se considerará y descontará como inasistencia injustificable, sin poder trabajar todo ese día y sin lugar a reclamo alguno.
3. Para el registro del segundo turno de ingreso, después del refrigerio, no existe tolerancia, por lo cual se considerara como falta de mediodía.
4. Los trabajadores que hagan uso excesivo de la tolerancia, serán pasibles de sanciones disciplinarias.
5. Serán considerados como falta tres tardanzas consecutivas durante la semana.

Artículo 22°.- Omisión del Registro de Asistencia:

1. Si el servidor público marcara su ingreso a las 08:00 am y no existiera registro de marcado de la hora de salida 01:00 pm, se considerara abandono de trabajo y descontara 1 día, con copia a la STPAD.
2. Si no marcara su ingreso a las 03:00 pm, se considerara una omisión de marcado, siendo considerado falta de toda la tarde siempre en cuando haya ingresado a laborar en el horario normal de la mañana. Así también, si marcara a las 03:01:01 se considerara una falta de toda esa tarde.
3. Si no marcara en el turno mañana 08:00 am y 01:00 pm, se considerara una falta de todo el día, aun haya marcado en el turno tarde.

Artículo 23°.- Constituye Inasistencias la no concurrencia al Centro de Trabajo; el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el Artículo 6° del presente Reglamento.

Constituye inasistencia:

1. Injustificada:
 - a. La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
 - b. El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - c. La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización.
 - d. El ingreso excediendo el tiempo establecido como tolerancia.
 - e. Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.

Producido una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensara, justificara o subsanara inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce.

2. Justificada:
 - a. Los permisos o licencias.
 - b. Las comisiones de servicio.
 - c. Las compensaciones.

Artículo 24°.- Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos no solo darán lugar a los descuentos respectivos, sino también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes, previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 25°.- La inasistencia injustificada de tres días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del personal encargado del Área de Bienestar Social, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

Artículo 26°.- El Jefe inmediato del trabajador comunicará bajo responsabilidad, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los siguientes hechos concernientes al trabajador a su cargo:

1. Inasistencia del trabajador.
2. Abandono de trabajo en horas laborables.
3. No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
4. La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 27°.- Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el Área de Control de Personal tomará en cuenta:



1. Los Reportes de Asistencia General que se registran con el reloj de registro electrónico de asistencia.
2. Los Partes de Asistencia, Tarjetas de Control de Asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.
3. La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados.

Reunida la información necesaria, se procederá a:

1. Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
2. Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.
3. Elaborar el Parte Modificadorio fijando los descuentos correspondientes.

El Parte Modificadorio también servirá para conocer el récord de asistencia que corresponda por cada trabajador.

Artículo 28°.- Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanza, se calculara de la siguiente manera, los descuentos por día, por horas y minutos:

1. Cálculo de la remuneración diaria:

$$RD = \text{RTM} / 30$$

RD : Remuneración Día
RTM: Remuneración Total Mensual

2. Cálculo de la remuneración por hora:

$$VH = \text{RD} / \text{NHJL}$$

VH : Valor Hora
NHJL: Número de Horas de la Jornada Laboral

3. Cálculo de la remuneración por minuto:

$$VM = \text{RD} / 60$$

VM: Valor Minuto

Artículo 29°.- Los servidores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día; sobre la situación del servidor para justificar la inasistencia, el personal encargado del Área de Bienestar Social de la Institución; efectuará la visita correspondiente y emitirá el informe respectivo adjuntando documentación del tratamiento y el certificado médico respectivo.

Artículo 30°.- Es obligación la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal emitido por ESSSALUD, por ser requisito indispensable para la emisión del acto Resolutivo hasta los primeros 20 días, para ser considerados como licencia por enfermedad.

Artículo 31°.- Las tardanzas así como las inasistencias; serán descontadas proporcionalmente a un día por inasistencia y una hora por tardanza; del ingreso total de remuneraciones que percibe el trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 32°.- Los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores administrativos, nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 728, se constituyen como ingreso al fondo de asistencia y estímulo - CAFAE.

**CAPITULO IV
DE LAS LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 33°.- Es política de la Municipalidad Distrital de El Tambo que todas las actividades laborales se cumplan en el día y dentro del horario establecido. No obstante, en casos excepcionales, por razones impostergables, de naturaleza especial, por fuerza mayor o fortuita o por necesidad de servicios se considerará la prestación de labores extraordinarias aquellas efectuadas por el personal empleado en días feriados, días no laborables, en días de descanso compensatorio o fuera del horario establecido en el Artículo 6° del presente Reglamento.

Para su realización se deberá contar con la aceptación voluntaria del trabajador municipal y con coordinación, autorización, control y evaluación del funcionario que autoriza, el que dará cuenta previamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de llevar el control de asistencia de las labores extraordinarias que se autoriza.

Las labores extraordinarias no podrán ser utilizadas para compensar o justificar inasistencia, permisos particulares o tardanzas producidas con anterioridad a la prestación de las labores extraordinarias.

Artículo 34°.- Toda labor extraordinaria se registrará tanto al inicio como a su término, y hasta acumular el horario de una jornada laboral durante el día en que se llevará a cabo. No está permitido acumulación por fracciones de labores extraordinarias producidos en diferentes días.

Las labores extraordinarias que alcancen una jornada laboral, se podrán reconocer como días de descanso compensatorio autorizados dentro de los 15 días siguientes a la realización de las mismas, y según elección y coordinación con el trabajador municipal.

Artículo 35°.- La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Comisión de Servicios, para que los servidores municipales pueda realizar acciones o gestiones fuera del centro de labores y ante entidades o instituciones durante un determinado tiempo expresado en horas o días. Durante el tiempo que dure la Comisión de Servicios, el comisionado quedará exceptuado del registro de asistencia. La Comisión de Servicios no está sujeto a descuentos.

Artículo 36°.- La Comisión de Servicio para ser válida se gestionará personalmente mediante Papeleta de Comisión de Servicio, requerirá de la autorización previa del funcionario inmediato superior, luego será visada por el Sub Gerente de Recursos Humanos. La hora de salida y de retorno se registrará en el reloj electrónico de control de asistencia y se consignará en la Papeleta de Comisión de Servicio ante el puesto de vigilancia, según sea el caso.

Luego de haberse realizado la Comisión de Servicios deberá hacerse constar el respectivo sello de destino de la entidad o institución visitada señalando fecha y hora de ingreso y de retiro del lugar de comisión, seguidamente se acreditará con el Informe de rendición de actividades ante el funcionario que autorizó dicha comisión de servicios.

En el caso de que no sea posible la obtención del sello de destino, el comisionado debe presentar una Declaración Jurada indicando la realización de la Comisión de Servicio según fecha, hora y lugar de comisión. Las Comisiones de Servicio que no se ajusten a las presentes condiciones se considerarán como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.



**CAPITULO V
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 37°.- La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencias se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad Institucional la licencia se formaliza mediante Resolución; en caso de ser menor a diez días se utilizara el formato del Anexo N° 01.

Artículo 38°.- Las Licencias se otorgan por:

1. Licencia con Goce de Remuneraciones.
 - a. Por enfermedad
 - b. Por gravidez
 - c. Por fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos.
 - d. Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
 - e. Para desempeñar cargo cívico.
 - f. Por Licencia Sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
 - g. Por citación expresa: judicial, militar y/o policial.
 - h. Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave familiares directos, hasta 7 días calendarios continuos.
 - i. Licencia por Paternidad.
2. Licencia sin Goce de Remuneraciones:
 - a. Por motivos particulares.
 - b. Por Capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
 - c. Para postular como candidato a: Presidente de la República, Congresista de la República, Gobernador Regional, Consejero Regional, Alcalde, Regidor Municipal u otro cargo político.
3. Licencia a cuenta de periodo vacacional
 - a. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
 - b. Por matrimonio.
 - c. Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave el cónyuge, padres o hijos (familiares directos). Esta Licencia será deducida del periodo vacacional y será de hasta 30 días dependiendo del régimen laboral del trabajador, para lo cual debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente.

Artículo 39°.- El trámite de la Licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador al jefe inmediato superior, el cual deberá expresar formalmente su conformidad mediante el sello y firma y con la aprobación del superior jerárquico, posteriormente se deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el Visto Bueno.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios permanentes, efectivos y remunerados.

Artículo 40°.- La Licencia por Enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, debiendo acreditarse dicho estado con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el certificado médico expedido por el profesional tratante, registrado y visado por el ESSALUD o Establecimientos de Salud. En caso de los Certificados Médicos particulares deberán adjuntar los siguientes documentos: 1. Certificado Médico valorado, 2. Recibo por Honorarios emitido por el profesional tratante, 3. Recetario y 4. Boleta de venta de medicamentos recetados, por un periodo máximo de 2 días.

Artículo 41°.- La Licencia por Neoplasia Maligna y/o Tuberculosis, no recuperables, debidamente diagnosticada y verificada, se concede a los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones hasta por dos (02 años).

Artículo 42°.- La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso postnatal. Acreditándose con el respectivo Certificado de incapacidad Temporal para el trabajo CITT).

La madre trabajadora al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad.

El permiso por lactancia materna, se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

Artículo 43°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05 días) en cada caso, pudiendo extenderse hasta por ocho (08 días) cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de quince días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Artículo 44°.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación, citación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 45°.- La Licencia por función edil se otorga a aquellos trabajadores que han sido electos como regidores de las municipalidades del País, hasta por veinte horas semanales. Los Alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En caso de optar por la remuneración municipal tiene derecho a gozar de licencia sin goce de haber por el término de su mandato.

Artículo 46°.- La licencia y/o permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 47°.- La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de 10 días en el periodo de medio año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 48°.- La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

1. Contar con el auspicio o propuesta de una Institución.
2. Estar referida al campo de acción Institucional y/o especialidad del trabajador.
3. Compromiso del trabajador de servir a la Institución prestando sus servicios.

Artículo 49°.- La licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave será deducida del periodo vacacional, por un periodo mínimo de siete (07) días y sin exceder los treinta (30) días.

Artículo 50°.- La licencia por paternidad es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales según la Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada" en el Artículo 2 el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.



Artículo 51°.- La licencia al trabajador para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional, pueden ser compensados con horas extraordinarias de labores, o se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador en ambos supuestos.



Artículo 52°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que este designe para su remplazo, a fin de no interrumpir la prosecución de los trabajos encomendados.



Artículo 53°.- Para el cómputo de la licencia con goce de remuneraciones, la Sub Gerencia de Recursos Humanos acumulara por cinco (05) días consecutivos incluidos los días sábados y domingos e igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados.

Artículo 54°.- Para tener derecho a la licencia sin Goce de Remuneración y/o a cuenta del período 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 los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar con documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.



Artículo 55°.- Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones serán presentadas un día antes hacer uso de este derecho, caso contrario será considerado como falta injustificada.



Artículo 56°.- Los funcionarios y servidores que reciban atención médica por la modalidad de consulta externa, hospitalización, atención de accidentes o emergencias, transferencia médica, por requerimiento de la entidad municipal o por libre elección, y que a su vez se les otorgue descansos médicos, para el goce de los mismos deberán acreditar con el Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD, por el Área de Salud Pública o mediante Certificado de Descanso Médico por profesional competente y según los formatos emitidos por el Colegio Médico del Perú. Documentación que deberá ser presentada dentro de las 24 horas de expedido.

Artículo 57°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo, el uso del permiso se inicia petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato. El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Permiso - Anexo N° 02, la misma que debe estar visado por el

Jefe Inmediato y el Sub Gerente de Recursos Humanos. Asimismo se debe utilizar el Anexo N° 03 para la corroborar la Comisión de Servicios debidamente firmado por el responsable de la unidad donde se realizó la Comisión de Servicios.

Artículo 58°.- Los Permiso considerados en el Reglamento Interno de Trabajo son:

1. **Permiso con goce de remuneraciones:**
 - a. Por enfermedad.
 - b. Por gravidez.
2. **Permiso sin goce de remuneraciones:**
 - a. Por motivos particulares.
3. **Permiso por casos Especiales:**
 - a. Por Docencia Universitaria, estudios superiores de trabajadores.
 - b. Por representatividad sindical.
 - c. Por lactancia.
 - d. Descanso por onomástico.



Artículo 59°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de antelación.

Artículo 60°.- En caso de emergencia o no se encuentre el Jefe Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con cargo a ser regularizado.



Artículo 61°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Artículo 62°.- El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a los Centros Asistenciales Públicos, debiendo acreditar la atención con CITT o similar de emergencia, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.



Artículo 63°.- El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en ESSALUD o facultativo, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 64°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo (08 HORAS) como máximo. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

Artículo 65°.- Los permisos para ejercer docencia o equivalente podrán ser autorizados hasta un máximo de 6 horas semanales el mismo que necesariamente será compensado dentro de la semana, para lo cual el solicitante deberá presentar el horario respectivo, el mismo que debe de ser materializado mediante Resolución Jefatural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



Artículo 66°.- Los permisos por representatividad sindical se conceden a determinados miembros del sindicato para que asistan o realicen acciones encomendadas, por su dirigencia o asamblea de su organización sindical precisando las horas o días a otorgarse de ser el caso de acuerdo a ley.



Artículo 67°.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso con o sin goce de remuneraciones y se encuentren laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán pasibles de la aplicación de las sanciones siguientes: amonestación verbal o escrita, suspensión de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses y destitución.

Artículo 68°.- Se concederá día libre no sujeto a descuentos el mismo día de onomástico del servidor o funcionario. Este descanso, hasta el día previo al uso del mismo, podrá diferirse dentro de los siete días siguientes, a solicitud de parte y previa autorización del funcionario inmediato superior. De ser el onomástico en día no laborable se hará efectivo el primer día hábil siguiente. No está afecto a descuento alguno.



**CAPITULO VI
DE LAS VACACIONES ANUALES**

Artículo 69°.- Las vacaciones anuales constituyen el descanso físico por 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se gozará después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de El Tambo, conforme a ley; el goce de este beneficio es irrenunciable.

Artículo 70°.- Las Licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de las vacaciones, por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.



Artículo 71°.- Los descansos físicos por vacaciones pueden acumularse hasta por dos periodos consecutivos, por razones de necesidad al servicio y debidamente autorizados, los mismos que necesariamente se efectivizarán en el periodo presupuestal vigente, salvo por razones excepcionales.

Artículo 72°.- El descanso físico se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia Regional o Nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles del mes programado para el uso de vacaciones.



Artículo 73°.- Los casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades de servicio) el trabajador pueden hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenal), las vacaciones son computarizadas, días calendarios de acuerdo a ley.

Artículo 74°.- El servidor y funcionario sometido a proceso administrativo y/o disciplinario, no podrá hacer uso de vacaciones en todo caso esperara el resultado de dicho proceso, teniendo en cuenta el informe del Secretario Técnico de Procesos Administrativos -STPAD.

Artículo 75°.- El servidor público antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá de hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato Superior.

Artículo 76°.- El Rol de Vacaciones será aprobado mediante Resolución Jefatural de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la entidad en el mes de noviembre de cada año; y la oportunidad de descanso corresponde a la programación anual aprobada, debiendo tener en cuenta la fecha que se genera el derecho, la necesidad del servicio y el interés del trabajador.



**CAPITULO VII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 77°.- La falta disciplinaria es toda acción y omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos. La acción y/u omisión de una u otra da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 78°.- Para el presente Reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario al incumplimiento por parte del trabajador de las disposiciones establecidos para el control de asistencia y permanencia en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

Constituyen faltas disciplinarias las siguientes:

1. El incumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
2. Las tardanzas reiteradas.
3. Las inasistencias injustificadas por tres (03) días consecutivos, por más de cinco (05) días consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
4. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
5. Rellenar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control propia y ajena o parte diario.
6. Salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
7. Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
8. La agresión o faltamiento físico o verbal al responsable del Control de Asistencia y Permanencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, constituye falta de carácter disciplinario y se sanciona de acuerdo a la gravedad del caso.
9. El no uso de Uniforme institucional, para lo cual los servidores públicos deberán utilizar los dos últimos uniformes institucionales: lunes y martes uniforme ultimo: miércoles y jueves uniforme penúltimo y los días viernes ropa Sport Elegante.

Artículo 79°.- La determinación de la Sanción a imponer al trabajador, deberá considerar lo siguiente:

1. La aplicación de la sanción debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las siguientes condiciones:
 - a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
 - b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - c. El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta.
 - d. La circunstancia en que se comete la infracción.
 - e. La concurrencia de varias faltas.
 - f. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o faltas.
 - g. La reincidencia y/o reiteración en la comisión de la falta.
 - h. La continuidad en la comisión de la falta.
 - i. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.
2. Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de El Tambo, son los siguientes:
 - a. Amonestación verbal o escrita.
 - b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día calendario hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.
 - c. Destitución.
3. Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en su legajo personal, con excepción de la amonestación verbal por su propia naturaleza.

Artículo 80°.- Las sanciones se aplican sin entender necesariamente al orden enumerado en el Artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

Artículo 81°.- La amonestación verbal es la sanción aplicable cuando la falta es sumamente leve en la que no se aprecia intención o negligencia evidente del trabajador sin que haya afectado la prestación de los servicios municipales. Y la amonestación escrita es la sanción aplicable previo Proceso Administrativo Disciplinario cuando la falta es leve en la que se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de sus actividades laborales sin que haya afectado la prestación de los servicios municipales. En ambos casos las sanciones con aplicadas por el inmediato superior.

Artículo 82°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. El número de días de suspensión será propuesto de acuerdo a lo enmarcado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La sanción se oficializa por Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 83°.- La destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario, el Sub Gerente de Recursos Humanos, propone en su calidad de órgano instructor, y el Gerente Municipal en su calidad de órgano sancionador aplica o modificar la sanción propuesta por el Sub Gerente de Recursos Humanos. La sanción se oficializa mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

CAPITULO VIII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 84°.- Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad Distrital de El Tambo, para premiar la puntualidad, asistencia y permanencia del trabajador.

Artículo 85°.- Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad Distrital de El Tambo, son:

1. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional.
2. Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Artículo 86°.- El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.

Artículo 87°.- Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador y a través del Área de Imagen Institucional se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 88°.- Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, en lo que les corresponde:

1. El Alcalde.
2. El Gerente Municipal.
3. El Sub Gerente de Recursos Humanos.
4. El jefe inmediato superior del trabajador.
5. Todos los trabajadores de la institución.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Los días lunes de cada semana es obligatorio la Asistencia del trabajador en pleno al izamiento del Pabellón Nacional, a horas 7:45 a.m., el incumplimiento de la presente disposición, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 68° del presente Reglamento.

SEGUNDO: Los formatos de Solicitud de Licencia (Anexo N° 01), Papeleta de Salida (Anexo N° 02) y Certificación - Comisión de Servicio (Anexo N° 03), forman parte del presente Reglamento.

TERCERO: La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá de llevar el control de los trabajadores que durante el año laboral destaquen por asistencia y puntualidad, para otorgarles los incentivos que estipulan las normas legales vigentes.

CUARTO: Según la Ley N° 30294 "Ley que modifica el Artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco" ,Artículo 1°.- Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.

QUINTO: A partir de la entrada de vigencia del presente reglamento, los procesos administrativos disciplinarios se tramitarán de conformidad de lo estipulado en el Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su reglamento N°040-2014-PCM, los cuales se aplican a todos los regímenes laborales.

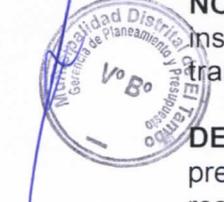
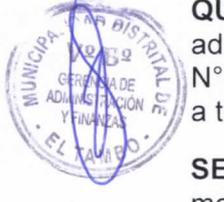
SEXTO: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

SÉPTIMO: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán conforme a lo establecidos por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, y demás disposiciones pertinentes.

OCTAVO: A partir de la vigencia del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente.

NOVENO: El presente Reglamento deberá ser publicado en la Página Web de la Institución, así como la entrega a cada Unidad Orgánica de la Entidad y a todos los trabajadores de la institución

DECIMO: Cuando la Institución requiera realizar modificaciones por causas justificadas al presente Reglamento se deberá proceder a la modificación correspondiente siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dicha acción.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE LICENCIA

AL : SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.
 DE : _____ N° CELULAR: _____ CODIGO: _____
 CARGO : _____ OFICINA: _____
 CONDICIÓN : FUNCIONARIO () NOMBRADO ()
 OBRERO PERMANENTE () CONTRATADO ()



<p>1. CON GOCE DE REMUNERACIONES ()</p> <p>() POR ENFERMEDAD</p> <p>() POR GRAVIDEZ</p> <p>() POR FALLECIMIENTO DE CONYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS</p> <p>() POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL O MILITAR</p> <p>() POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA</p> <p>() POR FUNCIÓN EDIL</p> <p>2. SIN GOCE DE REMUNERACIONES ()</p> <p>() MOTIVOS PARTICULARES</p> <p>() POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA</p> <p>3. A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL ()</p> <p>() POR PERIODO VACACIONAL 201 _____</p> <p>() POR MOTIVOS PARTICULARES</p> <p>() POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE, PADRES E HIJOS</p> <p>4. OTROS ()</p> <p>() POR ONOMASTICO</p> <p>() POR LACTANCIA</p> <p>() POR LICENCIA SEGÚN LEY N° 29409</p> <p>() POR LICENCIA SEGÚN LEY N° 30012 (D.S. N° 008-2017-TR)</p>	<p>DURACIÓN DEL</p> <p>____/____/____</p> <p>AL</p> <p>____/____/____</p>
	<p>TOTAL DE DIAS</p> <p>.....</p>
<p>JUSTIFICACIÓN: _____</p> <p>_____</p>	

Cuenta con _____ días _____ correspondiente al año 201 _____

El Tambo, _____ de _____ de 201 _____



 Sello y Firma Jefe Inmediato

 Solicitante



 V°B° Recursos Humanos

ANEXO N° 02

N° DE PAPELETA: _____

PAPELETA DE SALIDA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ **COD:** _____

UNIDAD ORGANICA: _____ **N° CELULAR:** _____ **FECHA:** _____

- 1. COMISIÓN DE SERVICIO ()
- 2. ASUNTOS PARTICULARES ()
- 3. ENFERMEDAD ASIST. MÉDICA ()
- 4. POR CITACIÓN JUDICIAL ()
- 5. POR LACTANCIA ()
- 6. POR CAPACITACIÓN ()
- 7. POR ONOMÁSTICO ()
- 8. OTROS ()

HORA

SALIDA : _____

RETORNO : _____

DURACIÓN DE SALIDA:

MOTIVO(S) Y LUGAR:

_____ **SOLICITANTE**

_____ **JEFE INMEDIATO**

_____ **V°B° SGRH**

ANEXO N° 03

CERTIFICACIÓN- COMISIÓN DE SERVICIO

N° DE PAPELETA DE SALIDA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

**FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
 AUTORIZADO**