



“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 604-2020-MDCH/A

Challhuahuacho, 02 de diciembre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

VISTO:

Opinión Legal N° 651-2020-AL-MDCH-COTABAMBA del Asesor Legal, Informe N° 639-2020-MDCH/OGA/NAPCH de Jefe de la Oficina General de Administración, Informe N° 256-2020-URRHH-LVM-MDCH de Jefe de Recursos Humanos y de más actuados con relación a la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Estado, reformado por la Ley Nro. 27680 en su Art. 194 concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y que son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Opinión Legal N° 651-2020-AL-MDCH-COTABAMBA el Abogado Juan Incarroca Huamán en su condición de Asesor Legal de la Municipalidad ha evaluado y revisado el Reglamento Interno de Trabajo donde concluye por la procedencia de aprobar, del mismo planteamiento es el Jefe de la Oficina de General de Administración quien en su Informe N° 639-2020-MDCH/OGA/NAPCH donde concluye precedente su aprobación.

Que, mediante Informe N° 256-2020-URRHH-LVM-MDCH el Jefe de Recursos Humanos Abog. Liliana Villanueva Manotupa remite el informe de revisión del Reglamento Interno de Trabajo, donde concluye que este documento cuenta con los requisitos mínimos establecidos conforme a la normatividad y servirán para mejorar la administración de corporación municipal;

Que, con la finalidad de regular y formalizar el trabajo en el centro de trabajo de los Funcionarios y Servidores Públicos, que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, es pertinente poner en práctica un instrumento interno que regule el trabajo a cumplir y el goce de los derechos y atribuciones, en concordancia con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 728;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho ha sido formulado, evaluado y revisado conforme a los informes mencionados en párrafos anteriores, la misma está dentro del marco de la Ley y por consiguiente es procedente su aprobación;



Estando a lo expuesto y de conformidad con el inciso 6) del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.

SE RESUELVE;

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo que consta de V Titulos, 90 artículos, cuatro disposiciones complementarias, nueve disposiciones transitorias finales y dos anexos, que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a la Gerencia Municipal, Jefe de Unidad de Recursos Humanos y de más Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho su implementación, publicación y estricto cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Informática e Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (www.munichallhuahuacho.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURIMAC
[Signature]
Abg. Eduardo Humani Huacho
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURIMAC
[Signature]
Porfirio Gutierrez Paniura
ALCALDE



C.C

- JEFE DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA MUNICIPAL
- ADMINISTRACIÓN.
- SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
GESTIÓN 2019 - 2022

HACER
DESARROLLO

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2020



ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
OBJETIVO	5
FINALIDAD	5
ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	5
TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
CAPITULO I: RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	6
CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA DE TRABAJO	6
CAPITULO III: DE LAS ASISTENCIAS DEL REGISTRO Y CONTROL	7
CAPITULO IV: TARDANZAS E INASISTENCIAS	8
CAPITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	10
CAPITULO VI: DE LAS VACACIONES	14
CAPITULO VII: DE LOS DESCUENTOS.....	15
CAPITULO VIII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	15
CAPITULO IX: ESTIMULOS	16
CAPITULO X: PROCEDIMIENTOS.....	16
TÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES	17
TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
TÍTULO V: DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES	18
Anexo N° 1: DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO.....	20
Anexo N° 2: DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR	21





REGlamento INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



OBJETIVO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen la asistencia y permanencia de las y los trabajadores contratados de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en sus áreas de trabajo de acuerdo a la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores.



FINALIDAD

Artículo 2.- Garantizar la puntualidad, y permanencia en las diferentes áreas de los trabajadores, asegurando un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo conforme a los lineamientos de acciones de personal, reconocer los méritos de la disciplina laboral de los servidores, en armonía con la Ley N° 28175 Ley del Empleado Público y los comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM, Decreto Legislativo N°1057 y su Modificación con la Ley N° 29849 Contrato de Administración de Servicios y supletoriamente al personal comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 728 de acuerdo a la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.



ALCANCE

Artículo 3.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, bajo todos los regímenes de contratación.



BASE LEGAL

Artículo 4.- Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú. Art. 194. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- ✓ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 22482.
- ✓ Ley 26790 de Modernización de la Seguridad Social
- ✓ D. Leg. N° 800 Ley que Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- ✓ D. Leg. N° 854 Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo modificado por Ley N° 27671
- ✓ D.S. N° 051-91-PCM.
- ✓ D.S. N° 015-92-PCM
- ✓ Ley 27815 Ley del código de Ética de la función Pública





- ✓ D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ D.S. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 276
- ✓ Art. 38 del Reglamento del D. Leg. 276
- ✓ Ley N° 30057 SERVIR
- ✓ RLSC (Reglamento de la Ley del Servicio Civil)
- ✓ Manual normativo de personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- ✓ Decreto Legislativo N° 728.



TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I: RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Artículo 5.- La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de las y los trabajadores; así como supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del sistema de Administración de Personal de la Administración Pública.



Artículo 6.- El control de la permanencia de los servidores en el lugar de trabajo, así como de las acciones, actividades y tareas que desarrolla durante su permanencia en la institución, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir del que corresponde al propio trabajador. La Unidad de Recursos Humanos realiza verificación periódica de la permanencia de los servidores en sus lugares de trabajo, ambientes y/u oficinas.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA DE TRABAJO



Artículo 7.- Para los funcionarios y servidores de la Administración Pública a nivel nacional es de **8:00 a 15:30** horas en forma ininterrumpida de lunes a viernes, que comprende de enero a diciembre. Debiendo cumplir con la jornada laboral de 8 horas, Siendo este un horario sugerido que puede ser modificado.

Artículo 8.- En los centros de trabajo en los que existan regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, en razón de la naturaleza especial de las actividades de la empresa y/o institución, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar los máximos establecidos.



Artículo 9.- En el Art. 147° del RLSC establece que la entidad está facultada a establecer turnos de servicio - fijos o rotativos, así como modificar el horario del servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el estado.

Artículo 10.- El horario laboral de la institución es la siguiente:

Funcionarios y Servidores: De lunes a viernes

Mañanas : 08:00 a 13:00
Tardes : 14:30 a 17:30
Refrigerio : 13.00 a 14:30



Personal de Inversión: De lunes a viernes

Mañanas: 08:00 a 13:00

Tardes: 14:30 a 17:30

Sábado

Mañanas: 08:00 a 13:00

Siendo el jefe inmediato de cada sub gerencia y oficina, el responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 11.- La Unidad de Recursos Humanos, a través del personal que designe, verificará bajo responsabilidad, la hora del marcador digital-facial y/o registro de asistencia, mediante el cual se efectúa el control de ingreso, salida de los trabajadores. La hora del marcador digital y/o registro de asistencia debe concordar con la hora oficial del país, propalada por Televisión Nacional del Perú. Así mismo los trabajadores deben utilizar los uniformes de la institución, los días que designen y/o acuerden la Alta Dirección y por delegación la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Los trabajadores sin excepción están en la obligación a usar el **FOTOCHECK** de identificación. Su incumplimiento dará lugar a llamada de atención por escrito a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, con copia al file personal. **El servicio de vigilancia no permitirá el ingreso del personal que no use el Fotocheck de la Institución.**

Artículo 13.- Los funcionarios y servidores observaran buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y público en general.

Artículo 14.- Los funcionarios y servidores deben acudir a laborar ecuanímenes exentos de sustancias alcohólicas y alucinógenos.

Artículo 15.- Los funcionarios y servidores que sean sorprendidos en horarios de trabajo y fuera de horario ingiriendo bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Entidad, será retirado de las instalaciones e inicio de Proceso Administrativo Disciplinario de acuerdo a la LEY SERVIR y su reglamento. Queda exceptuado el brindis por onomástico previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 16.- El personal de vigilancia o seguridad, tendrá un horario especial por turnos, que serán establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe de Seguridad Ciudadana.

Artículo 17.- El personal que labora en campo, cumplirá con el horario establecido por la institución y se tomará en consideración el desplazamiento a la zona de labor para establecer días compensatorios mediante las Sub Gerencias de Línea en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO III: DE LAS ASISTENCIAS DEL REGISTRO Y CONTROL

Artículo 18.- Es obligación de todo trabajador de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, registrar su asistencia al ingresar y salir del centro de trabajo, haciendo uso de su respectivo Control a través del reloj digital-facial o caso contrario mediante registro de asistencia en la tarjeta de control. De existir deficiencias en el marcado deberá comunicar el hecho por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 19.- El control y permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad directa de su Jefe Inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos, la forma de control será a través de reloj digital-facial, tarjetas, papeletas de salida u otro documento idóneo que permita el eficaz control del personal.

Artículo 20.- Los servidores que concurran a la Institución fuera de horario de tolerancia, **será considerado como falta, y el ingreso del personal deberá ser con** autorización del Jefe Inmediato y con conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 21.- El Gerente (a) Municipal, Sub gerentes (as), jefe la Oficina de supervisión y Liquidación de Inversiones, está exonerado del registro del control de asistencia, correspondiendo al servicio de vigilancia hacer efectivo el control de asistencia para dar una mejor información tanto a los servidores de la Institución y la Población.

Artículo 22.- El control de Asistencia de los trabajadores destacados queda a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, el que deberá informar oportunamente a la Entidad de origen a través del récord en el cual se considera las ocurrencias producidas en el mes anterior, en caso de proyectos de inversión, la asistencia de los trabajadores, técnicos que desarrollan trabajos en campo será monitoria de manera inopinada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 23.- El ingreso del personal en los días sábados, domingos, feriados será con autorización de jefe inmediato y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la comunicación deberá ser con una antelación de 24 horas. necesidad de servicio.

CAPITULO IV: TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 24.- El tiempo **máximo de tolerancia** para el ingreso de personal es de **10 minutos** en forma diaria. El tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes, siendo el horario de ingreso de 7:45 a 8:00 AM,

Artículo 25.- Constituye tardanza, el ingreso del trabajador con una de demora máxima de 10 minutos entre la hora de entrada establecida y los diez minutos posteriores a ella (**8:01 am a 8:10 a.m.**), pasado dicho tiempo se considerará inasistencia. En el intervalo de 8.01 a 8. 10 se considera tardanzas, si el trabajador acumula 3 tardas se considera 01 falta.

Artículo 26.- Se considera registro de ingreso o salida, a la acción de marcar en el reloj digital-facial o registro de asistencia en la tarjeta de control, al ingreso o salida respectivamente del centro de trabajo, debiendo registrar su ingreso y salida de la siguiente manera:

Turno Mañana	Registro de ingreso: 8:00
	Registro de salida: 13:00
Turno Tarde	Registro de ingreso: 14:30
	Registro de salida: 17:30



Artículo 27.- Los trabajadores que no registren su ingreso y no justifiquen esta omisión por escrito, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado inasistencia.

Artículo 28.- El registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

Artículo 29.- Se considera Inasistencia Injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
- c) La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de treinta minutos, sin autorización del Jefe Inmediato.
- d) El ingreso al trabajo después del máximo de tolerancia de la tardanza establecida como hora límite 8:10 am
- e) Omitir marcar el registro en el reloj digital o el registro de asistencia en la tarjeta de control de asistencia, sea en la entrada o en la salida.
- f) Marcar en el reloj digital o el Registro de control de asistencia en la tarjeta de control con anticipación a la hora de salida normal.
- g) La salida del trabajador del local institucional con la debida autorización y no cumpla con presentar en su debido momento ante la Unidad de Recursos Humanos, la papeleta o memorándum de salida.
- h) Cuando resulte como asistido en el reloj digital o registro de control de asistencia en la tarjeta de control, y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentre laborando en su oficina, inmediatamente después de las 8:10 horas, previa indagación o constatación pertinente; asimismo será pasible de las sanciones.
- i) La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (papeleta debidamente autorizada), estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno.
- j) La salida del trabajador a ingerir alimentos, posterior del horario de ingreso y en plena jornada laboral será considerado como un abandono de puesto de labor.

Artículo 30.- La inasistencia injustificada por dos (02) días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Unidad de Recursos Humanos, a través del **Responsable de Control de Asistencia**, verifique en el domicilio señalado en su legajo personal, el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos, la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

Artículo 31.- Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Institución, están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, en el término del día, empleando la vía más pertinente. La Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de efectuar el control correspondiente y el cruce de información.

Artículo 32.- La Unidad de Recursos Humanos, entregara dentro de los primeros 15 días de cada mes, la relación consolidada mensual de inasistencias, permisos o infracciones del personal para el respectivo control de imposición de sanciones o apertura de proceso disciplinario y descuentos correspondientes que serán recaudados por el concepto de otros aportes.



Artículo 33.- La inasistencia injustificada no sólo dará lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria pasible de sanción de acuerdo a la normativa pertinente. Cuando la ausencia es por más de tres (03) días consecutivos previo proceso administrativo se aplicará las sanciones correspondientes, se considerará como abandono del puesto de trabajo.

Artículo 34.- Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificada será determinada en la planilla respectiva por la Unidad de Recursos Humanos y constituyen un ingreso que será recaudado por la Unidad de Tesorería, el importe descontado será para realizar el apoyo al personal de la Municipalidad, que requiera la asistencia social. **CAFAE**

- ✓ Jornada laboral diaria: 08 horas
- ✓ Factor hora (x) 240
- ✓ Factor minuto (x) 14,400

Forma de cálculo

- ✓ Factor hora es igual a: jornada laboral diaria x 30 días.
- ✓ Factor minuto es igual a: factor hora x 60 minutos.

Procedimiento para determinar el descuento:

Remuneración Total _____

Factor hora o minuto x total horas o minutos de tardanza o inasistencia

Artículo 35.- Se considera Inasistencia Justificada al Centro de Trabajo:

- a) Las licencias.
- b) Permisos. EsSalud-Constancia de atención, en el caso de atención en clínicas privadas y/o otros establecimientos de salud, el certificado médico presando por el trabajo será susceptible de VERIFICACIÓN
- c) Comisión de servicio o de trabajo, encomendada al trabajador para un cabal cumplimiento de sus funciones o tareas asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.
- d) Compensación por trabajos realizados en horario extraordinario, el cual será previamente autorizado por su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIA

Artículo 36.- Son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días.

Las licencias se conceden a solicitud escrita del trabajador, y será autorizada mediante Acto Resolutivo

Por los motivos siguientes:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por gravidez
- ✓ Por nacimiento de hijo, hija
- ✓ Por fallecimiento de cónyuge, hijos, hermanos y padres
- ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial



- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por onomástico del trabajador
- ✓ Por lactancia
- ✓ Por Paternidad
- ✓ Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical
- ✓ Por función edil.



b) Licencia sin goce de remuneraciones

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Por capacitación no oficializada.

Licencia a cuenta del periodo vacacional

- ✓ Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres, suegros e hijos



d) Licencia con cargo a compensación por el servidor

- ✓ Por ejercer docencia o equivalente
- ✓ Por seguir estudios superiores con éxito

Artículo 37.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso al derecho de licencia, se inicia a petición de parte del servidor.

Artículo 38.- El trabajador que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su Jefe Inmediato y de la Oficina de Administración. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia, si el trabajador se ausentará en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada.



Artículo 39.- Para el otorgamiento de licencias por motivos particulares y por capacitación no oficializada, necesariamente deberá contar con la autorización de jefe inmediato del trabajador que solicita el beneficio y aprobación mediante acto resolutivo, en el caso de capacitación no oficializada con la documentación que avale la petición.

La licencia por motivos particulares no da derecho a goce de haber y se concederá por el lapso de hasta 90 días (03 meses), salvo que se trate de viaje al extranjero con fines de perfeccionamiento profesional, en que se concederá hasta un año debe determinar el alcalde como la máxima autoridad.



Dicha licencia se solicitará con anticipación mediante documento con visación de su jefe inmediato superior, presentado por mesa de partes y remitida a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 40.- Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de enero a diciembre, se otorgará:

- a) Hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Municipalidad. Los certificados médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD, en caso que el facultativo sea particular, dicho certificado deberá ser visado por el Ministerio de Salud.
- b) Los descansos médicos adicionales a los 20 días se otorgarán con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, se acredita necesariamente con certificado médico Oficial, la misma que genera una Resolución.
- c) El responsable de la Unidad de Recursos Humanos, designará una persona que lleve el control de Asistencia y Permanencia, quien informará a la Oficina, de los servidores que han excedido los 20 días consecutivos o alternativos por descanso médico, el que a su vez será derivado a la Asistente Social o quien haga sus veces,



quien tramitará bajo responsabilidad el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

Artículo 41.- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.

Artículo 42.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones por más de cinco días deberá como condición previa hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador (a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de proceso administrativo.

Artículo 43.- La licencia sin goce de remuneraciones no es compatible como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 44.- En caso de ausencia por accidente, la justificación se efectuará mediante documentos sustentatorios, como es la copia certificada de denuncia policial y el certificado médico legal.

Artículo 45.- Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán presentadas dos (02) día antes de hacer uso de este derecho.

Artículo 46.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso con goce de remuneraciones, se encontrasen laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra Entidad Pública a excepción de la docencia, serán objeto de sanciones tipificadas en el Art. 26 y su reglamento aprobado por el D. S. 005-90-PCM.

PERMISOS

Artículo 47.- La autorización de permisos de salida por horas o minutos fuera del trabajo institucional, se inicia a petición del trabajador.

Artículo 48.- La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizada **mediante papeleta de salida** firmado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en caso de no hacer efectiva dicha salida, la papeleta será anulada inmediatamente.

Artículo 49.- Cuando la justificación sea por comisión de servicio, será necesariamente autorizado por el jefe inmediato del trabajador y la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 50.- Los permisos por causa excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes sin peligro de salud del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentadas. Se conceden previa autorización del Jefe Inmediato Superior. Estos permisos se concederán sólo dos veces por mes y por un lapso no mayor a 2 horas. De excederse, de las 4 horas, se le considerará el día como falta.

Teniendo en consideración que la jornada laboral culmina a las 17:30 horas, la papeleta de salida, sólo se otorgará hasta las 17:30 horas.

Artículo 51.- Los permisos personales, para atención en ESSALUD o por comisión de servicio, que tengan inicio a la hora de ingreso se comunicarán en forma obligatoria a la Unidad de Recursos Humanos, un día antes no aceptándose regularizaciones posteriores.



Artículo 52.- Las constancias de atención emitidas por ESSALUD o establecimiento de salud, serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente hábil de su expedición.

Artículo 53.- Los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos, al día siguiente de la finalización del respectivo descanso.

Artículo 54.- En casos de emergencias o de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior, excepcionalmente los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

Artículo 55.- La comisión de servicio para realizar actividades relacionadas con sus funciones, fuera de su lugar habitual de trabajo, deberá observar el siguiente procedimiento:

- ✓ La papeleta debe estar autorizada por el jefe inmediato o superior jerárquico y finalmente el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, estampando cada uno de ellos su firma y sello.
- ✓ El servidor que sale de comisión de servicios, deberá dentro de las posibilidades de la Institución utilizar los vehículos motorizados de la Institución.
- ✓ Teniendo en consideración que la jornada laboral concluye a las 17:30 horas, las papeletas de "comisión de servicios", sólo se otorgarán hasta las 17:30 horas; excepcionalmente se podrá comisionar al trabajador por más de una jornada laborable. En el caso de que la comisión sea más de la jornada laboral y se dé fuera el ámbito del distrito, previa justificación la Unidad de Recursos Humanos otorgara el permiso.

Artículo 56.- Los permisos por representatividad Sindical, se concede al Secretario General y al Secretario de Defensa o equivalente que realicen las funciones que les competen, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse.

Artículo 57.- El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control obligatorio mensual, debiendo acreditar a su retorno con el certificado médico otorgado por el médico tratante de ESSALUD.

Artículo 58.- El permiso por lactancia, se otorgará a la servidora al término del periodo Post Natal, siempre que acredite y garantice que le proporciona leche materna a su hijo, con el certificado médico del Pediatra del Niño de ESSALUD y/o MINSA, una hora diaria de permiso optativo que lo pueda tomar a la hora de ingreso o a la salida, siempre que el hijo tenga por lo mínimo un año de edad. Este derecho será concedido, presentando una copia certificada de la Partida de Nacimiento y la Declaración Jurada de supervivencia del hijo en el periodo de lactancia, debiendo la Unidad de Recursos Humanos, disponer el registro y control de este permiso.

Artículo 59.- Todo permiso por motivo de salud:

- a) Se otorga previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica o el número de acto médico, donde figurará (1) nombre del policlínico u hospital (2) nombre del médico tratante (3) fecha de atención, (4) especialidad.
- b) El servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de cumplida la atención médica, acreditándose con la constancia de atención otorgada por ESSALUD y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento.



Artículo 60.- Cualquier caso de inasistencia del trabajador en forma continua por más de 02 días será comunicado por el jefe inmediato, bajo responsabilidad a la Unidad de Recursos Humanos, para que la Asistente Social o quien haga sus veces, visite el domicilio del trabajador e informar a la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones pertinentes.

Artículo 61.- El otorgamiento de la licencia y permiso por motivos sindicales, se autorizan con memorándum de Gerencia Municipal y se acredita con el acta de elección de la junta directiva en asamblea general del sindicato de trabajadores pertinentes.

Artículo 62.- En caso de permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial se acreditaran mediante la notificación a través de un documento oficial justificatorio, en caso necesario se autoriza mediante resolución expedida por el titular de entidad (excepcionalmente, si los tribunales estuvieren fuere de la cede laboral) caso contrario será autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, siempre que las concurrencias se deriven de su función pública o desempeño laboral, caso contrario dichos permisos son no remunerados y posibles de descuento en el tiempo de servicios.

Artículo 63.- Los funcionarios y servidores tienen derecho a un **(1)** día de descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diere en un día no laborable, esta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

CAPITULO VI: DE LAS VACACIONES

Artículo 64.- Un trabajador es reconocido, obligatoria e irrenunciablemente a hacer uso físico de vacaciones, después de haber cumplido un ciclo laboral de 12 meses continuos de trabajo efectivo, los mismo que serán otorgados conforme a las distintas modalidades de contratación establecidas de personal para el sector público y se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 102 y 103 del D. S. 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Cabe indicar que este beneficio se da a los trabajadores que se encuentren bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 quienes gozan de 30 días de vacaciones, el personal comprendido en el Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria con la Ley N° 29849 Contrato de Administración de Servicios el periodo de descanso al cumplir el ciclo laboral será de 30 días y los servidores amparados en el Decreto Legislativo N° 728 se les reconoce en forma económica proporcional cada mes en el pago de su remuneración mensual, los trabajadores de inversión pública comprendidos en el Art. 38 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa se les reconoce en forma económica proporcional cada mes en el pago de su remuneración mensual.

Artículo 65.- Las vacaciones se inician preferentemente el primer día siguiente hábil del mes finalizando al treintavo día, programado de acuerdo al rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, esta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizar el goce de la misma.

Artículo 66.- Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

Artículo 67.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitada previamente ante la Gerencia Municipal para la autorización correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozara el uso físico de 30 días de vacaciones, podrán ser acumulados hasta por 2 periodos siempre que exista acuerdo convencional entre el servidor y la Municipalidad (60 días en dos años).



Artículo 68.- El trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo y el inventario de bienes bajo su custodia al jefe inmediato o al que va a reemplazarle, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 69.- La oportunidad del descanso responde a la programación anual que se haya aprobado, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, en el mes de diciembre de cada año con visto bueno el Titular de Pliego.

CAPITULO VII: DE LOS DESCUENTOS

Artículo 70.- Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento correspondiente.

Artículo 71.- Tres tardanzas, darán lugar a un día de inasistencia y al correspondiente descuento en el haber mensual del trabajador.

Artículo 72.- El producto de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas es determinado por la Unidad de Recursos Humanos.

Dichos descuentos no tienen la naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Únicamente los descuentos por faltas y/o inasistencia de los trabajadores administrativo sujetos al régimen del Decreto Legislativo. N° 728, 276 y 1057 CAS.

CAPITULO VIII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 73.- Son faltas de carácter disciplinario relativas al control de Asistencia y permanencia:

- ✓ Inasistencia o ausencia injustificada.
- ✓ Por asistir sin fotochek.
- ✓ Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- ✓ La reiterada tardanza a la hora de ingreso, serán tomadas en cuenta en la evaluación del personal.
- ✓ Por salir del centro de trabajo sin la autorización debida.
- ✓ Por presentarse a la hora de ingreso en estado etílico o bajo sustancias alucinógenas.
- ✓ El incumplimiento de cualquier norma del reglamento de control de Asistencia y permanencia del personal.

Artículo 74.- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos y por más de cinco no consecutivos en un periodo de 30 días calendario, y por más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario en el ejercicio fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 75.- El abandono de las oficinas o puesto de trabajo sin la autorización correspondiente ni la justificación fundamentada se considera falta disciplinaria y sujeto a las sanciones de suspensión hasta por 30 días y en caso de reincidencia se aplicará el cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.



Artículo 76.- La simulación de enfermedad, su reincidencia reiterativa, constituye falta de carácter disciplinario que se sanciona previo proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 77.- La agresión física o verbal al usuario, ciudadano, compañero de trabajo o jefe inmediato, constituye falta de carácter disciplinario que se sanciona, previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 78.- En el caso de que un trabajador cuya situación frente al control de asistencia tipifique falta de carácter disciplinario, que da lugar a sanción disciplinaria, será motivo de apertura de una investigación sumaria para tener información de motivos y problemas que tiene el trabajador para incurrir en constantes inasistencias o comportamientos reñidos a las obligaciones que debe observar el servidor público, elevando el informe respectivo y los resultados sobre el particular para adoptar las acciones correctivas del caso.

Artículo 79.- La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario (a) o servidor (a) que lo comete, la reincidencia constituye serio agravante, la calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

CAPITULO IX: ESTIMULOS

Artículo 80.- Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican.

- ✓ Resolución de felicitación firmada por el titular de la Municipalidad que será anotada en su ficha personal como mérito y entrega en acto público.
- ✓ Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año.

Artículo 81.- Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Municipal, acción que deberá elevar informe al Titular de la Municipalidad, para la emisión de la resolución pertinente.

CAPITULO X: PROCEDIMIENTOS

Artículo 82.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho al ingresar al centro de trabajo, deberán acercarse al lugar correspondiente a fin de efectuar el registro de asistencia pertinente. Igual procedimiento se deberá seguir al registrar su salida. La omisión de este acto conlleva a consolidar inasistencia injustificada.

Artículo 83.- Las trabajadoras que gozan del permiso de lactancia son las únicas autorizadas a ingresar o salir en horario especial, durante el periodo de este derecho del niño.

Artículo 84.- Los jefes inmediatos tienen la obligación de controlar que los servidores inicien sus labores a la hora señalada para el ingreso, no hacerlo constituye falta de carácter disciplinario.



Artículo 85.- El asignado por la Unidad de Recursos Humanos, para el control de asistencia y permanencia, procesara mensualmente el computo acumulado por concepto de tardanzas, permisos dispuestos por el Art. 128 de D.S. 005-90-PCM, e injustificadas y otros a fin de efectuar los descuentos y el registro estadístico correspondiente de cada trabajador.

Artículo 86.- Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, los casos de los servidores que no se reincorporen al término de licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios, para los efectos de Ley y del presente reglamento.

Artículo 87.- El personal que se ausente del local institucional cualquiera sea el motivo deberá hacerlo con la "papeleta de salida" autorizado por su jefe inmediato superior o quien lo represente y visado por la Unidad de Recursos Humanos, el que será entregado a la salida previo registro de la hora la salida y retorno respectivamente.

Artículo 88.- La Unidad de Recursos Humanos, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su centro laboral y el cumplimiento de sus acciones, comisión de servicios y en caso de detectarse irregularidades tomará las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

Artículo 89.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo de ciclo laboral.

Las licencias y permisos por horas serán acumulables durante el año para el computo correspondiente.

TITULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 90.- La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable entre otros de:

- a) Conducir y orientar permanentemente las acciones del control de personal.
- b) Diseñar y proponer los procedimientos que fueren necesarios para mejorar las acciones de administración del sistema gestión de recursos humanos.
- c) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.
- d) Disponer la conducción de estadística del sistema de personal, así como su distribución a fin de mejorar las gestiones y procesos.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- f) Tener documentado y al día los legados de cada trabajador (a) en donde deben obrar una tarjeta resumen desde el ingreso del servidor, los cargos ocupados, tiempo, licencias con y sin goce de remuneraciones, sanciones, felicitaciones, grado académico alcanzado antes del ingreso y post ingreso, especializaciones recibidas oficiales y no oficiales y otros que sea menester resaltar.

TITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El personal de vigilancia está obligado bajo responsabilidad:



- ✓ Ejercer el perfecto control de entradas y salidas del personal, así como de las papeletas de permiso diarias.
- ✓ Dejar ingresar solo a aquel que utiliza su fotocheck.
- ✓ De ser el caso, requerir se le muestre el contenido de maletines y bolsos.

Segundo.- Todo trabajador (a) es responsable directo de los activos y bienes de la institución entregados bajo su custodia, ejecución que estará cargo del jefe de la Unidad Patrimonio

Al momento de retirarse, al concluir las labores habituales deberá bajo responsabilidad guardar bajo llave sus equipos de oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos, no hacerlo será motivo de falta disciplinaria, por no ser austero con el manejo de los bienes públicos, posible de sanción disciplinaria.

Tercero.- Los permisos para ejercer docencia o equivalente, podrán ser autorizadas hasta por un máximo de 5 horas semanales, el mismo que necesariamente tendrá que ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo y feriado. El servidor público deberá de presentar a su solicitud copia de la resolución de nombramiento o contrato en la Universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza, visado por la autoridad educativa correspondiente, consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso. Mover a Disposiciones complementarias.

Cuarto.- El horario de trabajo puede ser modificada por situaciones de fuerza mayor, emergencias sanitarias, bajas temperaturas y otros, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y aprobación mediante acto resolutivo del titular de la entidad.

TITULO V: DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Primera.- El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.

Segunda.- El horario de la jornada de trabajo se adecuara a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

Tercero.- En el caso de que el trabajador venga realizando trabajo remoto, el trabajador informara las acciones realizadas mediante canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada jefe/a deberá definir:

- ✓ Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- ✓ Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- ✓ Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

Cuarto.- De acuerdo a la Constitución Política del Perú Art. 25°, todo trabajador tiene derecho al disfrute y compensación de acuerdo a convenios realizados.



Quinto.- Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Nacional serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el Titular de la Entidad.

Sexto.- La Unidad de Recursos Humanos, velara por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por la Gerencia Municipal.

Séptimo.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos conforme a la Ley Bases de la Carrera Administrativa y del servidor público y su reglamento, elevando un informe de ello a la Oficina General de Administración, para que sea elevado a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la actualización del reglamento.

Octava.- Quedan derogadas todas las disposiciones Administrativas Internas Relativas a Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

(Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444)

(Ley de simplificación Administrativa N° 25035)



Yo, de Nacionalidad Peruana,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con
domicilio en

..... del
Distrito/Provincia/Departamento,
celular N°, correo electrónico, en el
pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en
la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444:



DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

- ✓ Notificación y/o aviso de cualquier tipo o índole laboral de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- ✓ Así mismo autorizo de forma expresa las notificaciones y/o avisos, se me puedan hacer llegar al correo electrónico, numero de celular (WhatsApp) señaladas líneas arriba.

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y estampo mi huella digital al pie del presente Certificado para los fines legales correspondientes.

Challhuahuacho, del año



.....
Firma

Nota: Adjuntar croquis de domicilio



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR



....., de Nacionalidad Peruana,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con
domicilio en,
....., del
Distrito/Provincia/Departamento,
celular N°, correo electrónico, en el
pleno goce de los Derechos Constitucionales:

DECLARO BAJO JURAMENTO



- ✓ Que gozo de buena salud y tengo disponibilidad para trasladarme a cualquier zona del distrito de Challhuahuacho.
- ✓ Que no estoy vinculado laboralmente a otra entidad pública o privada que no me permita ejercer legalmente y físicamente el trabajo que se me asigne.
- ✓ Que, a la fecha de suscripción del contrato, no cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ Que conozco el Reglamento Interno de Trabajo, en caso de incumplimiento me someto al Proceso Administrativo Disciplinario establecido por la Entidad.
- ✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal que contempla pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente. Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento, será casual de resolución de contrato.

Challhuahuacho, del año



.....
Firma

