



“CCATCCA CAPITAL DE LA ESPIRITUALIDAD ANDINA”

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA –
QUISPICANCHI – CUSCO**

**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CCATCCA-QUISPICANCHI-
CUSCO.**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**AÑO 2021
CUSCO – PERU**



Lucy
Maria del Carmen Yulo Tincusi
CONTADOR PÚBLICO
MAY 03 - 4416

INDICE

TÍTULO I

CAPÍTULO I: De la finalidad, objetivos y generalidades.

- De la Finalidad – Artículo 1º.
- De los Objetivos – Artículo 2º.
- De la Base – Artículo 3º.
- De los Alcances – Artículo 4º.
- Definiciones y Valores – Artículo 5º.
- Aprobación, modificación o derogación del Reglamento – Artículo 6º.

TÍTULO II

CAPÍTULO I: De la Jornada y Horario de Trabajo.

CAPÍTULO II: Registro y Control de Asistencia de Personal.

CAPÍTULO III: De las Tardanzas e Inasistencias.

SUB CAPÍTULO I: De las Tardanzas.

SUB CAPÍTULO II: De las Inasistencias.

SUB CAPÍTULO III: De las Prohibiciones.

CAPÍTULO IV: De las Licencias y Permisos.

SUB CAPÍTULO I: De las Licencias.

A.- Licencia con Goce de Remuneraciones:

B.- Licencias sin goce de Remuneraciones:

C.- Licencia a cuenta del periodo vacacional:

SUB CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS.

A.- Permisos con goce de remuneraciones:

B.- Permisos sin goce de remuneraciones:

C.- Permisos a Cuenta del Periodo Vacacional.

CAPÍTULO V: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

CAPÍTULO VI: DE LOS ESTÍMULOS.

TÍTULO III: RESPONSABILIDAD.

TÍTULO IV: DEL USO DE UNIFORMES Y FOTOCHECK

TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



TÍTULO VI: DISPOSICIÓN FINAL.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA.

TÍTULO I CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y GENERALIDADES.

Artículo 1°.- DE LA FINALIDAD: El presente Reglamento constituye una norma técnico administrativo de carácter interno, cuya finalidad principal es establecer el Régimen de Control de Asistencia y Permanencia de todos los trabajadores, establecer las normas y procedimientos para garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, dentro de un ambiente de disciplina laboral, que implica la prestación de un servicio puntual, responsable, eficiente y eficaz, a favor y en beneficio de la colectividad.

Artículo 2°.- DE LOS OBJETIVOS: Los objetivos del presente Reglamento son:

- 1.- Establecer normas técnico administrativas, que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad sea una Entidad eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del empleo público.
- 2.- Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal empleado, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en este Reglamento.

Artículo 3º.- DE LA BASE LEGAL: La Base Legal del Presente Reglamento es la siguiente:

- Constitución Política del Estado de 1993.
- Decreto Legislativo No.276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D. S.005-90-PCM – Reglamento del D. Leg.276.
- Ley Orgánica de Municipalidades No.27972.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley N° 27815.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo No. 800 de fecha 03-01-1996 - Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo Nro.1057-2008 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (28-06-2008).
- Decreto Supremo Nro.075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N°.29849 – Ley de eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Ley 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo Nro.1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en calidad de Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley del Servicio Civil Nro.30057, que aprueba un Nuevo Régimen del Servicio Civil.
- Reglamento General de La Ley del Servicio Civil; aprobado mediante D.S. Nro.040-2014-PCM.
- Directiva Nro.02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro.101-2015-SERVIR-PE.



Artículo 4º.- DE LOS ALCANCES: Las normas previstas en el presente Reglamento alcanzan a todos los funcionarios, servidores y personal obrero, incluyendo a las personas que bajo cualquier forma o modalidad contractual presten servicios a favor de la Municipalidad Distrital Ccatcca.

Artículo 5º.- DEFINICIONES Y VALORES: Para efectos de una correcta aplicación del presente Reglamento, a continuación, se enuncian es algunas definiciones y principales Valores; que constituyen condiciones inherentes de observancia obligatoria en los que debe enmarcarse la actuación de los funcionarios y servidores, incluyendo a las personas que bajo cualquier forma o modalidad contractual presten servicios a favor de la Municipalidad de Ccatcca:

- **Función Pública:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las Entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

- **Servicio Público:** El servicio público es el medio que emplea el Estado para lograr la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad, por cuya virtud su ejercicio no puede emplear ninguna forma de discriminación por razón de sexo, raza, religión y condición económica.

- **Empleado Público:** Servidor público o funcionario empleado que presta servicios en la Entidad (Municipalidad) y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.

- **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el empleado 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.

Durante el horario de trabajo, el empleado municipal pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

- **Jornada de Trabajo:** Es el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias.

- **Necesidad de Servicio:** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y

otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

- **Licencia por Gravidéz:** Consiste en un descanso que disfrutarán las trabajadoras embarazadas, durante un periodo Pre-natal y un Periodo Post-natal.

- **Diligencia:** Es el esmero y cuidado en el actuar público, reflejado en la capacidad, la madurez de juicio y la habilidad con que deben emplearse métodos, criterios y procedimientos, dentro de los plazos fijados.

- **Ética:** El actuar público debe realizarse con rectitud, honradez y honestidad, desechando todo provecho o ventaja obtenida por sí o por interpósita persona.

- **Probidad:** Es la rectitud e integridad en el actuar público, que, determina el grado de confiabilidad al ejecutarse los servicios y da credibilidad a los actos personales, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

- **Idoneidad:** Es la aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

- **Integridad:** La conducta de los funcionarios y servidores de la Entidad Municipal en el proceso de cumplimiento de sus funciones, está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida.

Artículo 6°.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO:

La aprobación, modificación o derogación del Reglamento, se efectuará mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 7°.- Está prohibido el ingreso y presencia de personas ajenas o que no laboran en la institución a las oficinas o locales de la Municipalidad, excepto con autorización del responsable de la unidad orgánica y solamente para efectos del trabajo.

Artículo 8°.- La Municipalidad podrá solicitar a su personal, trabajo en días sábados y domingos y/o feriados cuando las exigencias de la actividad municipal así lo exijan.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 9°.- El horario de trabajo para los servidores, funcionarios y personal obrero de la Municipalidad de Ccatcca, será el que fije el Concejo Municipal, mediante la norma correspondiente, donde se precisará la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo para atender al público.

Artículo 10°.- La jornada laboral de la Municipalidad, es de 8 horas para el personal empleado administrativo, con un horario de atención al público no menor de siete horas diarias y para el personal obrero, la jornada legal ordinaria de trabajo es de 08 horas diarias y de 48 horas semanales. Para ambos casos rige el horario de Enero a Diciembre.

Artículo 11°.- El personal de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, se sujetará al siguiente HORARIO DE TRABAJO de Enero a Diciembre:

A.- Personal Empleado Administrativo y Funcionarios

LUNES A VIERNES

8:00 a 13:00 horas

14:00 a 17:00 Horas.

B.- Personal de Limpieza:

LUNES A VIERNES

8:00 a 13:00 horas

14:00 a 17:00 horas

Artículo 12°.- El Horario de trabajo, se exhibirá en forma visible en el pizarrín municipal y en cada unidad orgánica. La Municipalidad por razones de necesidad del servicio, mediante Acuerdo de Concejo, tiene la facultad de acondicionar el horario de trabajo del personal de agente municipal, guardianía, limpieza pública y cualquier otro servicio respetando la jornada legal de trabajo. Asimismo, puede modificar el horario por las mismas razones.

trabajar días no laborables gozarán de tiempos compensatorios de descanso físico, el mismo que se otorgará dentro de la semana siguiente del periodo laborado de un día completo de descanso con goce de remuneraciones o el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobre tiempo realizado. No procediendo bajo ninguna circunstancia el pago de horas extra o bonificación por productividad.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

Artículo 14°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA: El control de Asistencia y Permanencia es el proceso técnico administrativo, mediante el cual se regula, supervisa, incentiva y sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos por la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

Artículo 15°.- Las pautas para el control de asistencia y permanencia están claramente establecidos en el presente documento denominado "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca – RICAP", el cual constituye un instrumento

que norma las disposiciones internas basado en las necesidades de mejorar el servicio, así como reconocer los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios.

Artículo 16°. - El responsable del Área de Personal o quien haga sus veces, será el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. Realizado el control de ingreso, el trabajador se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.

Artículo 17°. - La permanencia del trabajador en su puesto, es de responsabilidad directa del superior jerárquico inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador. Las salidas del personal fuera del centro de trabajo por Comisión de Servicios u otras razones serán tramitadas con anticipación y autorizadas por dicho superior jerárquico, en las papeletas de permisos o salida establecidas, quienes deberán informar de inmediato al Área de Personal. En caso de que el servidor no dependa de un superior jerárquico, la autorización la expedirá el Jefe de Personal, de lo que informará a Gerencia Municipal.

Artículo 18°.- Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia a su centro de labores mediante el Libro Registro de Control Asistencia, Reloj tarjetero o control biométrico, según corresponda, el cual figurará el nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como la hora de ingreso y salida efectiva de los trabajadores, con la hora oficial del país. En el caso de control biométrico, cada trabajador deberá registrar su huella digital y datos personales en la Base de Datos que será administrado por la Oficina de Recursos Humanos.

No registrar el ingreso, significará no haber asistido a trabajar, sin justificación, salvo el caso de permiso o Comisión de Servicio.

Artículo 19°.- Cuando por naturaleza de la función o necesidad de servicio, se haga necesaria una exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por Resolución de Alcaldía o en su defecto por Resolución de Gerencia Municipal. Siendo responsable del control de asistencia y permanencia el jefe inmediato, el cual deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

Artículo 20°.- La tolerancia para la hora de entrada será de cinco (05) minutos, aclarándose que el servidor no podrá hacer uso diariamente de esta disposición excepcional, pudiendo beneficiarse con esta norma máximo tres (03) veces al mes.

Artículo 21°.- Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, hasta el más alto nivel jerárquico están obligados a registrar la hora de entrada y salida, firmando personalmente el Libro Registro Control de Asistencia, marcando su tarjeta de asistencia o registrando su huella digital en el Control Biométrico, según corresponda.

Artículo 22°.- El Libro de Control de Asistencia, las tarjetas de asistencia o Control Biométrico, serán retirados después de 10 minutos de la hora establecida

para el ingreso. En el caso del control biométrico, se cerrará el sistema de registro pasado dicho tiempo.

Artículo 23°.- La jefatura de recursos Humanos deberá remitir semanalmente o mensualmente cuando las circunstancias lo requieran, por conducto regular a la Gerencia Municipal el reporte estadístico de tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas del personal a su cargo.

CAPÍTULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS SUB CAPÍTULO I

DE LAS TARDANZAS.

Artículo 24°.- Se considera tardanza registrar el ingreso al centro de trabajo, después de pasados los 5 minutos de tolerancia hasta 20 minutos después de la hora establecida para el ingreso al trabajo.

Vencido el periodo de tolerancia, la Jefatura de Personal procederá a trazar una raya roja en el Libro Registro de Control Asistencia o la tarjeta de control de asistencia; pudiendo solicitarse los mismos, para efectos de registro hasta los 30 minutos de la hora establecida para el ingreso al centro de trabajo. En el caso del control biométrico, se podrá aperturar el sistema de registro. A partir de dicho momento el retraso se considerará como inasistencia injustificada. Procediéndose a efectuar el control respectivo para efectuar el informe y aplicar la correspondiente penalidad.

Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los créditos del Libro Registro de Control Asistencia, tarjetas de control o control biométrico. De acuerdo a su gravedad el infractor será sancionado con suspensión de 15 a 30 días o con destitución en caso de reincidencia, y de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.

Artículo 25°- Las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas, salvo que se cumpla con justificarlas de acuerdo a lo que establezca el presente Reglamento.

Artículo 26°. - Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, para efectos de las penalidades, según la siguiente relación:

- De 1 minuto a 15 minutos como un cuarto de hora.
- De 16 minutos a 30 minutos como media hora.
- De 31 minutos a más se considerará falta.

Los retrasos antes mencionados se sancionarán con descuento equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al servidor por el

tiempo de trabajo no realizado y se descontará del haber mensual, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos de aplicación de aplicación de la penalidad correspondiente.

Artículo 27°.- Las tardanzas podrán ser justificadas por: A.- Enfermedad.

B.- Motivos Personales. C.- Gravidéz

D.- Accidente.

E.- Comisión de Servicio.

En el presente caso el servidor podrá compensar el periodo de la tardanza en que ha incurrido, laborando después de la salida, previa aprobación del Jefe de Recursos Humanos, con visto bueno de Gerencia Municipal o del titular de la Municipalidad.

SUB CAPÍTULO II

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 28°. - La inasistencia, consiste en no concurrir al centro de trabajo, o registrar el ingreso después de los treinta (15) minutos de la hora de entrada, no firmar el Libro Registro de Control de Asistencia, o picar la tarjeta de asistencia o no registrar la huella digital en el Control Biométrico; así como también retirarse antes de la hora de salida, sin dar razones atendibles o sin previa autorización y sin la presentación de la papeleta de permiso o salida según corresponda.

Artículo 29°.- Las inasistencias podrán ser justificadas por: A.- Enfermedad.

B.- Motivos Personales. C.- Motivos particulares D.- Accidente.

E.- Comisión de Servicio. F.- Gravidéz

G.- Capacitación.

Artículo 30°.- Las inasistencias por índole personal sólo podrán ser justificadas por matrimonio, enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Artículo 31°.- Las inasistencias por motivos particulares, gravidéz, por capacitación no oficializada, **para ser justificados**, requieren el otorgamiento previo de permiso correspondiente, por parte de la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, los cuales se tramitarán como mínimo con 24 horas de anticipación.

Artículo 32°.- El servidor que, por enfermedad o motivos personales, se encontrare impedido de concurrir a su centro de labores está obligado a dar aviso ya sea personalmente o por intermedio de una carta o por intermedio de sus familiares a la jefatura de recursos humanos, máximo **dentro de dos horas siguientes a la hora oficial de ingreso**. Si se tratara de accidente, el plazo será de 24 horas, tiempo en el cual deberá presentar los documentos probatorios suficientes, vencido dicho periodo, la inasistencia se considerará injustificada.

Artículo 33°.- Queda aclarado que en caso de enfermedad el único documento justificatorio es el certificado médico autorizado por los Centros Asistenciales de Salud o el Centro de Salud de la localidad (visados por ESSALUD) o de los Sistemas Privados de Salud, de estar afiliados a ellos el trabajador y a falta de uno de ellos, los expedidos por las Clínicas o Médicos Particulares.

Artículo 34°.- Las inasistencias que no sean por motivos de salud o Comisión de Servicio en el caso de empleados quedan sujetos al descuento de una treintava parte de la remuneración total por cada día de ausencia. En el caso de los obreros el descuento será por día de falta más dominical.

Artículo 35°.- La inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, será considerado abandono de cargo y/o puesto de trabajo, lo cual originará su cesación o destitución, previo proceso administrativo, calificándose como faltas de carácter disciplinario. Debiendo implementarse el correspondiente proceso de acuerdo a los lineamientos previstos por SERVIR.

Serán consideradas como inasistencias injustificadas, la ausencia del trabajo por motivo de enfermedad no comprobada por el Área de Recursos Humanos, incluyendo aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios atribuibles al trabajador.

Artículo 36°.-La justificación de inasistencia por Comisión de Servicios, debe comunicarse por escrito; donde se indique la duración, fecha de inicio y término de la misma, al Jefe de recursos humanos con visto bueno de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°. - Las tardanzas e inasistencias injustificadas y las inasistencias justificadas por **motivos particulares**, están sujetas a descuento equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al servidor por el tiempo de trabajo no realizado y se descontará del haber mensual, por la modalidad de aplicación de penalidad.

Artículo 38°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen a la Municipalidad de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley y a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 39°. - El Libro Registro de Control de Asistencia, las tarjetas de control de asistencia, o el reporte de asistencia del control biométrico, constituyen la única prueba de asistencia y puntualidad, en la que debe constar el récord de tardanzas e inasistencias y asistencias del personal.

Artículo 40°.- Teniendo en consideración que la Municipalidad Distrital de Ccatcca, no ha Constituido el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo **CAFAE** y por tanto no cuenta con una Cuenta Corriente para el manejo y administración de dichos fondos; en caso se determine que el trabajador de acuerdo al reporte de asistencia emitido por el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad, reporta inasistencia o tardanza injustificada acumulada al Centro de Labor y por ende ha incumplido sus obligaciones contractuales y las obligaciones contenidas en el presente Reglamento; se le aplicará una penalidad equivalente a 1/30 del importe mensual de la contraprestación o remuneración por cada día de inasistencia injustificada o tardanza acumulada; hasta totalizar el 10% del monto total de la contraprestación o remuneración, en cuyo caso la Municipalidad podrá resolver el contrato o relación laboral con el trabajador o iniciar el proceso administrativo disciplinario


Municipalidad Distrital de Ccatcca
Carmen Yaco Tincusi
MAY 03 - 2018

de acuerdo a la normatividad de SERVIR; por acumulación máxima de penalidad; sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, civil y/o penal a que hubieren lugar, reservándose la Municipalidad el derecho de incoar las acciones legales que correspondan. Para el cumplimiento de la presente disposición la Jefatura de Recursos Humanos, deberá emitir el reporte de asistencia del trabajador, mediante informe escrito disponiendo que el trabajador o trabajadora, emita su Recibo de Honorarios Profesionales correspondiente al mes en el que se produjo la inasistencia, deduciendo el importe que por penalidad le corresponde abonar. En caso de que el reporte de asistencia mensual emitido por el Jefe de Recursos Humanos, se dé con anticipación a la fecha en que se produzca la inasistencia del trabajador(a); la aplicación de la penalidad que corresponda, se aplicará al mes siguiente de producida la inasistencia o tardanza acumulada, lo que deberá precisarse en el Informe de la Jefatura de Recursos Humanos que para dicho efecto emitirá el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad.

En el caso de los trabajadores nombrados y permanentes de la Municipalidad, la aplicación de la penalidad surtirá igualmente, por lo que la Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar la planilla correspondiente del mes deduciendo el importe que por concepto de penalidad se le debe aplicar el trabajador.

Artículo 41°. - Por tanto, los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas, así como, los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, si bien constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo. Sin embargo, considerando que la Municipalidad no tiene dicho fondo, no se generará ningún monto por dicho concepto, sino únicamente, el importe aplicado por concepto de penalidad, quedará en la genérica y específica de gasto a la que se encuentra afecta el pago de la remuneración del trabajador.

SUB CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 42°. - Todo servidor público o funcionario empleado que presta servicio en la Municipalidad Distrital de Ccatcca y que se encuentra sujeto al régimen laboral público, no puede realizar las siguientes actividades durante la jornada laboral:

- Realizar lectura de medios informativos escritos, radial y de cualquier otro tipo de información, que no guardan relación alguna con las actividades asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- El uso reiterado de teléfonos móviles (Celulares) entablando comunicaciones en línea mediante: Chats Público, Facebook, WhatsApp, Messenger e Instagram incluido el uso de correos electrónicos y envío de mensajes; que no contengan información inherente a la Entidad (Municipalidad) así como realizar juegos en línea.



- Realizar actividades económicas extra laborales como: ofrecer en venta productos cosméticos, bocaditos, artículos diversos y polladas excepto las organizadas por la Entidad.
- Realizar acciones de asesoramiento y/o trámites ante las oficinas de la Entidad Municipal a favor de terceros que no guardan relación con sus atribuciones y competencias. De lo contrario la comisión de alguna de las prohibiciones consideradas será considerada como falta grave.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS SUB CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS

Artículo 43º.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal.

Artículo 44º.- Las licencias se otorgarán por los siguientes motivos:

A.- Licencia con goce de remuneraciones:

- Enfermedad.
- Gravidéz.
- Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Citación expresa: judicial, militar, policial.
- Por función edil.
- Por onomástico del servidor

B.- Licencias sin goce de remuneraciones:

- Motivos particulares.
- Capacitación no oficializada.

C.- Licencia a cuenta del periodo vacacional:

- Matrimonio.
- Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

También se otorgará licencias previstas por normas expresas: Servicio militar obligatorio, representatividad deportiva o cultural, etc.

Las licencias consideradas en el literal c), sólo se otorgará al personal nombrado y permanente de la Municipalidad.

Artículo 45º.- Las licencias por menos de 3 días consecutivos serán autorizadas mediante memorándum de Gerencia Municipal. Las licencias por más 3 días




 María del Carmen Yaco Tincusi
 LINDA OBRERA PÚBLICA
 MAT. 03 - 4416

consecutivos, requerirán solicitud con la justificación correspondiente y serán autorizadas mediante Resolución Gerencial y/o Resolución de Alcaldía.

Artículo 46°. - Las licencias por enfermedad se concederán al trabajador previa prescripción médica justificada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIT) emitido por ESSALUD, de no haberse presentado solicitud, deberá regularizarse dentro de las 72 horas del inicio de la licencia.

Los Certificados Médicos particulares a partir del vigésimo primer día de la enfermedad del trabajador se presentarán previa visación de ESSALUD; además el interesado deberá presentar:

- Recibo de haber abonado honorarios por las consultas realizadas.
- Receta médica acompañada con las facturas o boletas por la compra de los medicamentos.
- Ordenes de pruebas auxiliares con las respectivas facturas de cancelación.

Artículo 47°. - Corresponde a la Municipalidad el pago íntegro de los 20 primeros días de remuneraciones y a ESSALUD el pago de subsidios a partir de 21 día de incapacidad.

Artículo 48°. - La licencia por gravidez se otorga hasta por 90 días subsidiados por ESSALUD, para la cual la trabajadora presentará el Certificado Médico que corresponda, y se otorgará de conformidad en el Decreto Ley No.22482 y su Reglamento y sus normas modificatorias.

Artículo 49°. - Cuando la trabajadora lo solicite procede conceder el uso de su periodo vacacional al término de la licencia por gravidez.

Artículo 50°. - Los trabajadores convocados o designados oficialmente para integrar delegaciones deportivas de la dependencia, gozarán de licencia con goce de haber por el tiempo que dure el evento.

Artículo 51°. - La licencia por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, debidamente acreditada, se deduce del periodo vacacional inmediato siguiente, los cuales se concederán hasta un tope de 15 días.

Artículo 52°. - La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgará por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 53°. - El derecho a gozar de licencia por asuntos personales y particulares se adquiere luego de transcurrir un año en el servicio.

Artículo 54°. - La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme lo dispone en el Decreto Ley No.22482 y su Reglamento y sus modificatorias.

Artículo 55°. - La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorgará hasta por dos años al servidor de carrera, si se cumplen las siguientes condiciones:

A.- Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad.

B.- Estar referida al campo de acción institucional y especial del servidor.

C.- Compromiso de servir a su entidad por el doble de tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

Artículo 56°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorgará al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 57°.- La licencia por capacitación no oficializada, se otorga hasta por doce meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Municipalidad. Sólo a los trabajadores de carrera.

Artículo 58°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no serán computables como tiempo de servicio para ningún efecto, menos para computar el periodo anual de servicio efectivo, para el goce de vacaciones.

Artículo 59°.- Para el cómputo del periodo de licencias la Jefatura de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (5) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 60°.- El trámite de la licencia se iniciará con la presentación de una solicitud simple de parte del interesado o interesada, dirigida al señor Alcalde o funcionario autorizado por delegación (Gerencia Municipal). Culminando con la Resolución respectiva.

Artículo 61°.- El servidor para hacer uso de la licencia primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, o en su caso del Jefe de Recursos Humanos; requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia; si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias sujetas a sanción de acuerdo a ley y a la aplicación de la penalidad correspondiente.

Artículo 62°.- El servidor autorizado para hacer uso de la licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega del cargo a jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

SUB CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 63°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, concedidas mediante documento distinto a una Resolución, pudiendo ser memorándum de gerencia municipal o alcaldía.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades de servicio y a la autorización del Jefe de Recursos Humanos, previo visto bueno del jefe inmediato del solicitante si es que tuviere.

Artículo 67°. - Los permisos por enfermedad súbita podrán concederse por el superior jerárquico responsable de la unidad orgánica en el cual se labora, quien dará cuenta a la Gerencia Municipal y al responsable de Recursos Humanos.

Artículo 68°. - Los permisos por razones personales, no deberán exceder del medio día, que será deducido del periodo vacacional. En el caso de los trabajadores nombrados o permanentes.

Artículo 69°. - Se podrá también conceder permisos dentro del horario de trabajo, concurrir a certámenes, congresos, cursillos o cursos especiales, cuyo desarrollo interese a su unidad orgánica o a la Entidad.

Artículo 70°. - Los permisos por docencia se considerarán hasta por un máximo de 06 horas semanales previa Resolución autoritativa de Gerencia y/o Alcaldía, debiendo el trabajador compensar dentro de la semana, caso contrario se dejará sin efecto dichos permisos.

Artículo 71°. - Los permisos por Lactancia que se conceda a las servidoras, es de una hora diaria, hasta que el lactante cumpla un año de edad, previa Resolución Gerencial y/o de Alcaldía, que lo autorice y de acuerdo a la normatividad especial del caso.

Artículo 72°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 73°.-Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo. Asimismo, los permisos de índole personal serán deducidos del periodo vacacional siguiente y los particulares sujetos a descuento correspondiente.

Artículo 74°.- Los permisos a cuenta de vacaciones sólo se otorgarán luego de haber acumulado o haber cumplido noventa (90) días de trabajo continuado después del goce vacacional, cuando corresponda. Asimismo, cuando se trate de permisos por motivos personales o particulares hasta por dos (02) horas serán autorizados por el jefe inmediato visado por el jefe de Recursos Humanos, el jefe inmediato tendrá en cuenta bajo responsabilidad que el permiso que otorgue no comprometerá en ninguna forma el buen servicio que brinde su área de trabajo.

Artículo 75°.- En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe Recursos Humanos o Gerencia Municipal en caso de ausencia de aquél.



Maria del Carmen Yaco Tincusi
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03 - 4416

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 76°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 77°.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y la reiterancia, constituyen agravantes.

Artículo 78°.- Las faltas se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- A) Circunstancia en que se comete.
- B) La forma de comisión.
- C) La concurrencia de varias faltas.
- D) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y,
- E) Los efectos que produce la falta.

Artículo 79°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Secretaría Técnica que para dicho efecto debe constituirse, según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar serán enunciados por escrito; para lo cual deberán actuar en estricta observancia de las normas legales vigentes para estos casos y a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 80°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de CCATCCA, serán responsables, civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por faltas que cometan.

Artículo 81°.- Las faltas de carácter disciplinario, según su gravedad, podrán ser sancionadas con amonestación escrita o verbal, suspensión o con destitución previo proceso administrativo, de conformidad con La normativa de SERVIR. Asimismo, constituyen faltas las siguientes acciones:

- Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización
- Registrar y/o firmar indebidamente el Libro Control de Registro de Asistencia, tarjetas de control de asistencia o control biométrico.
- Alterar, retirar o hacer desaparecer el Libro Registro de Control de



Asistencia, tarjetas de control de asistencia o control biométrico.

- El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento las disposiciones emitidas por SERVIR en el tema de procesos administrativos disciplinarios, en lo que corresponda.

Artículo 82°.-La aplicación de las sanciones se dará teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar las sanciones a que hubiera lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- A) La reincidencia o reiterancia del autor o autores. B) El nivel de carrera.
- C) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 83°.- Las sanciones por faltas disciplinarias serán las siguientes:

- A) Amonestación Verbal o escrita.
- B) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por cuatro días.
- C) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por ocho días.
- D) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días. E) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días. F) Destitución.
- G) Multa conforme a lo establecido en el Artículo 91° del presente Reglamento.

Artículo 84°.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 85°.- La amonestación verbal la efectuará el jefe inmediato, el Jefe de Recursos Humanos, el Gerente Municipal en forma personal y reservada. Debiendo constar en Acta dicha amonestación y remitirse a la Oficina de Recursos Humanos para el registro en el legajo de personal. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por memorando del Jefe de Recursos Humanos y/o Gerencia Municipal. No procederán más de dos amonestaciones verbales o escritas en cada caso.

Artículo 86°.- En la suspensión sin goce de remuneraciones señalada como máximo hasta por treinta días (30), será el jefe inmediato superior, quién proponga el número de días de suspensión y deberá contar con la aprobación la Oficina de Recursos Humanos y/o Gerencia Municipal, la sanción se oficializará por el órgano instructor y/o sancionador según corresponda, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 87°.- Tratándose de varias faltas cometidas por el servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.



Mario del Carmen Yaco Tincusi
MARIO DEL CARMEN YACO TINCUSI
CONJUNTO DE SERVIDORES COLEGIADO
Nº 03 - 4416

Artículo 88°.- La destitución se aplicará previo proceso administrativo disciplinario, se oficializará por Resolución de Alcaldía y/o por Resolución de Gerencia Municipal, cuando haya sido delegado para dicho fin.

Artículo 89°.- Las sanciones por tardanzas originadas por llegar tarde injustificadamente al trabajo durante un mes, serán las siguientes

- Amonestación verbal a la primera tardanza.
- Amonestación escrita a la segunda tardanza, se oficializa por el Jefe de Recursos Humanos a propuesta del Jefe inmediato, mediante memorándum, y según la normatividad de SERVIR.
- Multa equivalente al haber de tres días de labor del haber mensual, a partir de la quinta a décima tardanza.
- Multa equivalente al haber de cinco días de labor del haber mensual, a partir de la undécima a la décima quinta tardanza en el mes.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde uno hasta 10 días, desde la décimo sexta al dúo décima tardanza. Se oficializará por Resolución de Gerencia Municipal.

Sanciones pecuniarias que se efectivizarán independientemente de la penalidad a que hubiere lugar, por las tardanzas acumulables durante el mes, conforme lo establece el presente Reglamento.

Artículo 90°.- Las sanciones por tardanza, que se hayan establecido en el Artículo precedente, serán acumulables hasta completar como máximo el ciclo calendario del año vigente a la fecha en que se aplicaron las sanciones al servidor, vencido este periodo, caduca automáticamente, la acumulación de las sanciones, quedando solamente como antecedentes en el legajo de personal del trabajador.

Artículo 91°.- Las sanciones por inasistencia serán:

A.- Por cada día de inasistencia injustificada medio día de multa, como sanción además del descuento respectivo, tomándose como base el ingreso bruto o mensual y/o semanal del servidor.

B.- Las inasistencias justificadas estarán exentas de sanción, tales ausencias se computarán como permisos por motivos particulares, con el descuento respectivo del día no laborado, del periodo vacacional, del haber mensual o semanal del servidor.

Las sanciones de multas se efectivizarán vía descuento en la planilla del servidor en el caso del personal nombrado o permanente o en su defecto para el resto del personal, deduciendo del importe mensual del servidor, quién deberá girar el recibo de honorarios menos el importe que representa la multa.

Artículo 92°.- Se sancionará con medio día de multa, a los servidores que cometan cualquiera de los siguientes actos:


Maria del Carmen Yaco Tincusi
CONTADOR PÚBLICO DELEGADO
MAT 03 - 4418

A.- No concurrir a sus labores inmediatamente después de registrar la hora de ingreso.

B.- No registrar la hora de entrada o salida.

C.- Firmar por otro el Libro Registro de Control de Asistencia o picar otra tarjeta.

D.- Observar pésimo trato al público, a las autoridades y compañeros de trabajo.

E.- No cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público municipal.

F.- Abandonar la oficina o centro de trabajo, sin previa autorización del jefe respectivo.

G.- Alterar en cualquier forma la exactitud del Libro Registro de Control de Asistencia, tarjetas de control de asistencia o control biométrico.

Artículo 93°.- El descuento de las multas se efectuará mensual o semanalmente, según sea el caso en las planillas de pago. Este descuento se practicará sobre la remuneración bruta del servidor sancionado, calculado sobre los treinta (30) días de trabajo, tomando como base el horario que desde enero a diciembre le habría correspondido laborar al servidor.

Artículo 94°. El importe que se recaude por concepto de sanciones pecuniarias (multas) impuestas al personal, así como los descuentos por tardanzas acumulables durante el mes e inasistencias injustificadas y justificadas, según corresponda, en cumplimiento al presente Reglamento, es referencial, en razón a que no se cuenta con CAFAE, y los importes por penalidad o multa, quedan en la específica y genérica de gasto a la que está afecta la remuneración del trabajador.

Artículo 95°.- El reclamo de devolución de penalidad o descuentos por multas indebidamente aplicadas, se formulará dentro de los cinco (5) días de producido el descuento. La devolución cuando corresponda será autorizada por Resolución de Gerencia y/o de Alcaldía.

Artículo 96°.- La tipificación de faltas, así como la aplicación de las sanciones y el procedimiento administrativo disciplinario, al que se hace referencia en el presente Reglamento, se ceñirá a lo previsto por el Decreto Legislativo Nro.1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en calidad de Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Ley del Servicio Civil Nro.30057, que aprueba un Nuevo Régimen del Servicio Civil y en su Novena Disposición Complementaria Final; establece que: "...Las Disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplican a todos los servidores civiles que se encuentren comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos Nro.276 (Régimen de la Carrera Administrativa) Decreto Legislativo Nro.728 (Régimen de la Actividad Privada y Decreto Legislativo Nro.1057 (Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS); independientemente de que las Entidades en las cuales presten servicios hayan



Maria del Carmen Yaco Tincusi
MARIA DEL CARMEN YACO TINCUSI
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT 03 - 4416

o no iniciado el proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil. Así como por lo dispuesto por el Reglamento General de La Ley del Servicio Civil; aprobado mediante D.S. Nro.040-2014-PCM, que, en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria, establece que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de La Ley del Servicio Civil, entró en vigencia a los tres meses de su publicación (14-09-2014). Asimismo, en su Única Disposición Complementaria Literal h), deroga los capítulos XII: De las Faltas y Sanciones y XIII: Del Proceso Administrativo Disciplinario del Decreto Supremo Nro.005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo Nro.276 y por lo dispuesto en la Directiva Nro.02-2015- SERVIR/GPGSC aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro.101-2015-SERVIR-PE y Directivas internas que se emitan al interior de la Municipalidad.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 97°.- La Municipalidad Distrital de Ccatcca, diseñará y establecerá políticas para implementar programas y acciones de estímulos dirigidos a los servidores, que destaquen por su puntualidad y labores desarrolladas en bien del servicio público que se presta y de la institución, estos incentivos serán otorgados el día del trabajador municipal, el Día Internacional del Trabajo u otra fecha trascendental, que determine la Municipalidad.

Artículo 98°.- Los programas de estímulos atenderán los siguientes aspectos:
A.- Reconocimiento de acciones excepcionales y de calidad extraordinaria relacionadas directamente con las acciones desempeñadas, para lo cual se otorgarán los siguientes incentivos:

- Agradecimiento o felicitación escrita mediante Resolución de Alcaldía, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

- Diploma y medalla al mérito.

- La orden del servicio, en diferentes grados.

B.- Otorgamiento de Becas y Préstamos por estudios o capacitación, tendiente a promover su autorrealización personal.

C.- Programas de turismo interno anual para servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

D.- Otros Estímulos a los trabajadores de la Municipalidad que durante el año calendario no hayan registrado falta, tardanza, ni deméritos:

- Tres (03) días de descanso con goce de haber.

- Agradecimiento o felicitación mediante Resolución de Alcaldía, la misma que se emitirá a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, insertándose en su legajo personal como mérito.


Maria del Carmen Yaco Tincusi
CONTADOR PÚBLICO LEGIADO
MAT. 03 - 4418

Artículo 99°.- En el caso de desempeño excepcional de un servidor que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:

- A.- Constituir ejemplo para el conjunto de servidores.
- B.- Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución Política del Estado.
- C.- Que redunde en beneficio de la Municipalidad.
- D.- Que mejore la imagen de la Entidad frente a la Comunidad.

Artículo 100°.- La Municipalidad Distrital de Ccatcca, otorgará un día de descanso por el onomástico del servidor con goce de haber, con particularidad de que, si coincidiera con un día domingo o feriado, se otorgará el primer día útil siguiente al cumpleaños.

Artículo 101°.- La Municipalidad de Distrital de Ccatcca, a través del Área de recursos humanos, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares; en la medida que afecten el normal desempeño de las labores. Asimismo, desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyan al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

TÍTULO III RESPONSABILIDAD

Artículo 102°.- La jefatura de recursos humanos, los jefes de áreas y unidades orgánicas, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto y aprobado en el presente Reglamento, así como también de la correcta aplicación y difusión de las disposiciones contenidas en el mismo, bajo responsabilidad.

Artículo 103°.- La jefatura de Recursos Humanos y jefes de áreas son responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento, y alcanzar las sugerencias que estime conveniente a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

TÍTULO IV

DEL USO DE UNIFORMES Y FOTOCHECK

Artículo 104°. - El personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Ccatcca tiene la obligación de concurrir al centro de trabajo con terno de lunes a jueves, en tanto que los días viernes deberán vestir un sport elegante. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave.

Artículo 105°. - El personal obrero tiene la obligación de concurrir al centro de trabajo con el uniforme de trabajo, así como el uso de los implementos de seguridad y salud en el trabajo. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave.

Artículo 106°. - Tanto el personal administrativo, así como el personal obrero de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, tiene la obligación de portar el fotocheck

emitido por la entidad para acreditarse ante los compañeros de trabajo, así como el público en general. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave.

Artículo 107°. - El uso de Fotocheck rige desde el ingreso hasta el horario la salida de la entidad de lunes a viernes; el no uso del mismo hasta por tres días consecutivos será considerado equivalente a un día de falta injustificado.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera. - Todos los servidores tendrán el derecho de descansar un día por su onomástico, aclarándose y precisándose que, si dicho día coincide con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso de descanso será el primer día útil siguiente.

Segunda. - Los jefes de áreas, departamentos y unidades orgánicas, que por razones de servicio dispongan que el personal a su cargo trabaje horas extra, deberán comunicar oportunamente a la jefatura de Recursos Humanos, para los efectos de la programación y control respectivo.

Tercera. - En caso especial no previsto en el presente Reglamento, la correspondiente solución será dada en el siguiente orden: Jefatura de Recursos Humanos, Gerencia Municipal, Alcaldía.

Cuarta. - La jefatura de recursos humano o quién haga sus veces, procederá a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de esta Municipalidad, a cada área, unidad orgánica, Sub Gerencia en un plazo no mayor de (05) días contados a partir de la fecha de su aprobación, así como aquellos que ingresen al servicio. Asimismo, tendrá en su Despacho ejemplares en número suficiente para facilitar su conocimiento.

Quinta. - Para los efectos del descuento o aplicación de la penalidad por inasistencia y tardanza, el valor de la Remuneración Día (RD) se obtendrá dividiendo la Remuneración Total Mensual (RTM) entre (30) treinta, es decir: $RD = RTM / 30$.

Para el caso del Valor Hora (VH), se dividirá el resultado anterior entre el

Número de Horas de la Jornada Laboral (NHJL), es decir: $VH = RD / NHJL$.

Para el caso del Valor Minuto (VM), se dividirá el resultado anterior entre (60)

sesenta, es decir: $VM = VH / 60$.

Sexta. - Las situaciones o casos no previstos en el Presente Reglamento, se regirán conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC; Ley, N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública; su Reglamento, Ley, 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones pertinentes.



Maria del Carmen Yaco Tincusi
SINDICATO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS COLEGIADO
MAT 03 - 4418

TÍTULO VI
DISPOSICIÓN FINAL

Única. - Deróguese a partir de la fecha cualquier norma o disposición Municipal, que contravenga al presente Reglamento.