



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

## RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0882 -2007-A/MPMN

Moquegua, 04 DIC 2007

### VISTO:

El Proyecto del Nuevo "REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA", presentado por el Área de Pensiones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

### CONSIDERANDO:

Que, es deber de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, adoptar las pautas y medidas que normen las disposiciones internas que garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de mérito de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Que, según R.A.Nº 604-93-A, de fecha 15 de junio de 1993, se aprobó en anterior Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua.

Que, a la fecha ante la expedición de nuevos dispositivos legales, que norman la administración de personal, jornada, horario de trabajo y derechos laborales del trabajador, se hace necesaria la actualización y modificación del referido reglamento, el mismo que se encuentre acorde con la normatividad vigente y basado en las necesidades del servicio público.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.2. del Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP, aprobado por R.D.Nº 010-92-INAP/DNP, del 26 de mayo de 1992, y de conformidad a lo dispuesto por el Art. 8º del anterior Reglamento.

En uso a las facultades conferidas por el Art. 192º de la Constitución Política del Perú, al amparo de la Ley Nº 27972 "Nueva Ley Orgánica de Municipalidades", Ley Nº 27444, D. Leg. 276, D.S.Nº 005-90-PCM, y las vizaciones correspondientes;

### SE RESUELVE:

**Art. 1º.- APROBAR** EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA, el cual consta de cinco (05) Títulos, siete (07) Capítulos, y noventa y tres (93) Artículos.

**Art. 2º.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Área de Control, Asistencia y Legajo Personal, velará por el estricto cumplimiento de las normas administrativas contenidas en el presente Reglamento.

**Art. 3º.-** Déjese sin efecto toda norma anterior que se oponga al presente Reglamento.

**Art. 4º.-** El Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

EEO/A  
AJLC/SGRH  
GWZ/PEN  
Ggag.sec.  
c.c arch.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

EDMUNDO ELISEO COAYLA OLIVERA  
ALCALDE DE MOQUEGUA



# REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO.-MOQUEGUA

## TITULO I GENERALIDADES

### OBJETIVO:

Art. 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer pautas, procedimientos y disposiciones generales, que permitan regular el control de la asistencia y permanencia del personal de funcionarios, empleados y servidores nombrados y contratados, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

### FINALIDAD:

Art. 2º.- Proporcionar a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo; así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

### BASE LEGAL:

Art. 3º.- El presente Reglamento esta basado en los siguientes dispositivos legales:

- > Constitución Política del Estado.
- > Ley N° 11377.
- > D.S.N° 522
- > D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- > D.S.N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- > R.D.N° 010-92-INAP/DNP.- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP.
- > R.D.N° 013-92-INAP/DNP.- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
- > R.D.N° 001-93-INAP/DNP.- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP.
- > Ley N° 2851 Art. 51º
- > D.S.N° 052-80-PCM
- > D.S.N° 051-91-PCM
- > Ley N° 26644
- > Ley N° 26790
- > D.S.N° 009-97-SA
- > Ley N° 27056
- > D.S.N° 002-99-TR
- > Ley N° 27240
- > Ley N° 27402
- > Ley N° 28791
- > D.S.N° 020-2006-TR
- > Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- > D.S.N° 043-2003-PCM. TUO Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública"
- > Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- > Ley N° 27972 "Nueva Ley Orgánica de Municipalidades"
- > Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"

### ALCANCE:

Art. 4º.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los trabajadores que laboran en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo el régimen laboral del D.Leg.N° 276, Ley N° 27972, Ley 28175 y demás normas complementarias y conexas.

Quando en el presente Reglamento se consigne la palabra "trabajador", "trabajadores", "personal" o "servidoras", se entenderá que se refieren a los Funcionarios, Empleados o Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. (Art. 4º num. 1,2,3 Ley 28175)

### VIGENCIA:

Art. 5º.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 6º.- El control de asistencia y permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en el centro de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos.

Art. 7º.- "El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia" es un instrumento que norma las disposiciones internas que adopta la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en su centro laboral, basado en las necesidades de servicio, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados y servidores.

Art. 8º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la obligación y responsabilidad de formular y actualizar el presente Reglamento, en los siguientes casos:

- a) Por disposición de Alcaldía.
- b) Por contradicción con dispositivos legales expedidos con posterioridad.
- c) Por necesidad de servicios.

### TITULO III CONTENIDO

#### CAPITULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 9º.- El horario de trabajo es regulado por el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo, en donde se precisa la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo de atención al público, y la Municipalidad adecuará en forma racional el horario en función a la necesidad del servicio, el mismo que se oficializa mediante Resolución de Alcaldía.

Art. 10.- Los trabajadores disponen de una (01) hora de tiempo dedicado al refrigerio.

Art. 11º.- Por necesidad de servicio, naturaleza de las funciones o razones climatológicas y con la debida autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Municipal, los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto podrán laborar en turnos especiales, horas extraordinarias, o días no laborables, en cuyo caso gozarán en el transcurso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones (Compensación).

Art. 12º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos con la debida anticipación y mediante carteles visibles, sin perjuicio de cursar los memorándums correspondientes a las Unidades Orgánicas, comunicará al personal los horarios que establezcan mediante Resolución de Alcaldía, con la indicación clara de la hora de entrada y salida.

Art. 13º.- Se concede una tolerancia de treinta (30) minutos mensuales contados a partir de la hora de ingreso establecida.

Art. 14º.- La hora máxima de ingreso al centro de trabajo es de cinco (05) minutos después de la hora establecida para la entrada.

#### CAPITULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 15º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de controlar la puntualidad y asistencia de los trabajadores, mediante el sistema de reloj marcador, o parte diario de control de asistencia (tareaje) para el personal de Inversiones.

Art. 16º.- Todos los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida en la tarjeta de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, de acuerdo al horario establecido, para el efecto, La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de asegurar que la hora del reloj marcador de tarjetas, corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas estén en los casilleros tanto a la entrada como a la salida.

Art. 17º.- En casos especiales, cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio, haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario establecido; deberá ser autorizado por Resolución de Alcaldía, previo informe del Sub Gerente de Recursos Humanos. En estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

Art. 18º.- Cuando el personal trabaje en horas extra-laborables con la debida autorización (Art. 11º), deberán registrar previamente su salida del horario normal, luego procederán a registrar tanto el ingreso como la salida de la labor a realizar.

Art. 19º.- El trabajador debe permanecer en su centro de trabajo y su desplazamiento sólo se efectuará previa autorización de su jefe inmediato. Esta prohibido permanecer en el patio, pasadizos u oficinas donde no se labora; así como realizar prolongadas conversaciones con terceros o familiares, salvo asuntos de trabajo. Este control es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al servidor.

Art. 20º.- Las tarjetas de control de asistencia o partes diarios de asistencia, constituyen las únicas pruebas de la puntualidad y asistencia de los trabajadores y servirán para sustentar la formulación de la "planilla única de pagos"

Art. 21º.- Las tarjetas de control de asistencia se retirarán cinco (05) minutos después de la hora fijada para el inicio de labores y se colocarán cinco (05) minutos antes de la finalización de la jornada laboral.

Art. 22º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias para permitir evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Art. 23º.- En caso de trabajadores destacados, corresponde a la Oficina de Personal de destino (o la que haga sus veces), el control de asistencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros cinco (05) días a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de Ley a que hubiere lugar.

#### CAPITULO III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 24º.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Resolución de Alcaldía.

Art. 25º.- El Tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del personal es de cinco (05) minutos, pasado ese término se procederá al recojo de las tarjetas de control de asistencia.

Art. 26º.- Queda claramente establecido que los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente.



Art. 27°.- Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de la tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación, y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

Art. 28°.- Las inasistencias serán justificadas dentro de las cuarentiocho (48) horas de producida la acción, a través de un informe donde se detallarán los motivos, adjuntando documentos sustentatorios.

Art. 29°.- La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que será considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a las sanciones dispuestas por Ley.

Art. 30°.- Las Gerencias o Sub Gerencias periféricas que tengan a su cargo el control del personal, enviarán consolidados mensuales dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, etc., del personal a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondientes.

Art. 31°.- Dada la inasistencia de un trabajador por dos (02) días consecutivos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos coordinará con el jefe inmediato, sobre la existencia de reporte; de no ser así, a través del servicio de bienestar social verificará las causas de la inasistencia.

Art. 32°.- Los trabajadores que por razones de salud, asuntos personales o de índole particular, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a sus jefe inmediato, quien a su vez comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, pasado este lapso de tiempo, se considerará falta injustificada.

Art. 33°.- Las tardanzas, así como las faltas injustificadas serán descontadas del ingreso total bruto que percibe el trabajador. Para las inasistencias se calculará en treintavas partes y las tardanzas se expresarán en horas y minutos.

Art. 34°.- Los descuentos por tardanzas o faltas injustificadas constituyen ingresos del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Art. 35°.- Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, se revertirán a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### **CAPITULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

##### **PERMISOS:**

Art. 36°.- El permiso es la autorización que se concede a los trabajadores en casos excepcionales debidamente fundamentados para ausentarse por horas o para no concurrir al centro de trabajo.

Art. 37°.- Todo permiso se otorgará a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato y visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se formalizará mediante la papeleta de permiso.

Art. 38°.- Los permisos se otorgarán por las siguientes causales:

- a) Permisos con goce de remuneraciones.
  - > Por enfermedad
  - > Por gravidez
  - > Por capacitación oficializada
  - > Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial

##### **CASOS ESPECIALES:**

- > Por docencia universitaria
  - > Por estudios superiores
  - > Por representación sindical
  - > Por lactancia
  - > Por refrigerio
  - > Por compensación
  - > Otros de acuerdo a Ley.
- b) Permisos sin goce de remuneraciones (asuntos particulares).
    - > Por motivos particulares (viajes, negocios, etc.).
    - > Por capacitación no oficializada.
  - c) Permisos a cuenta del periodo vacacional. (asuntos personales).
    - > Por matrimonio
    - > Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Art. 39°.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo casos imprevistos debidamente comprobados.

Art. 40°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Art. 41°.- El personal tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que será compensado obligatoriamente por el servidor, con trabajo real y efectivo, después de la hora normal de trabajo o



los días sábados. Similar derecho se concederá a los trabajadores que siguen estudios superiores con éxito.

Art. 42°.- Las servidoras al término del periodo de pre y post-natal, tendrán derecho a un hora de permiso por lactancia hasta que el hijo(a) cumpla un año de edad. La Madre podrá acogerse a ingresar una hora después o salir una hora antes del horario establecido. (Art. 1º, num. 1.1; 1.2; Art. 2º; Ley 27240).

Art. 43°.- Por la labor realizada fuera del horario de trabajo (art. 11º), el servidor podrá solicitar compensación, la misma que se expresará en días, pudiendo acumularse hasta un (01) mes anterior a la presentación de la solicitud, se tramitará con veinticuatro (24) horas de anticipación, y se formaliza mediante papeleta de compensación.

Art. 44°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumuladas 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 del servicio, debidamente comprobados.

Art. 45°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

#### LICENCIAS:

Art. 46°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y esta condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución de la siguiente forma:

- Hasta por treinta (30) días : Resolución Sub Gerencia RR.HH.
- Más de treinta (30) días : Resolución de Alcaldía

Art. 47°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por la parte interesada dirigida al Alcalde de la Municipalidad o al funcionario autorizado por delegación.

Art. 48°.- El trabajador para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentare en esta condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Art. 49°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor a treinta (30) días, deberá como condición previa hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Art. 50°.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios, empleados y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, son:

- a) Con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial
- b) Sin goce de remuneraciones: (Particulares).
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional: (Personal).
  - Por Matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

#### POR ENFERMEDAD:

Art. 51°.- Las licencias por enfermedad común, tuberculosis o neoplasia maligna, se justificarán con el certificado médico correspondiente (Ley 26790) y se otorgarán con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Para la licencia por enfermedad común, se acumularán los descansos médicos otorgados por ESSALUD, hospitales del Ministerio de Salud o médico particular tratante, visado por ESSALUD.
- b) La licencia por enfermedad se concede hasta por veinte (20) días con goce íntegro de su haber abonado por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (Art. 12º inciso a.3) Ley N° 26790).
- c) Las licencias concedidas a partir del veintinueve (21) día hasta el máximo legal establecido en el Art. 54º del presente Reglamento.

Art. 52°.- Los trabajadores que hagan uso de licencia por enfermedad excediendo el tope de veinte (20) días, al momento de su reincorporación al trabajo deberán acreditar con el respectivo certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, los mismos que deberán coincidir con el número de días subsidiados.

Art. 53°.- Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditarlo con el certificado médico correspondiente y la copia de la carta de transferencia otorgada por ESSALUD.

Art. 54°.- La licencia por enfermedad en caso de incapacidad temporal para el trabajo debidamente determinada por el médico de ESSALUD, no excederá del plazo legal de once (11) meses y diez (10) días consecutivos (Art. 12º inciso a.3) Ley N° 26790).

**POR GRAVIDEZ:**

Art. 55°.- La licencia por gravidez se otorga cuarenticinco (45) días antes y cuarenticinco (45) días después del parto, pudiendo acumular ambos periodos a decisión de la trabajadora gestante, la misma que debe ser comunicada, con antelación no menor de dos (02) meses de la fecha probable del parto. (Art. 1° Ley 26644). En los casos que se produzca adelanto del alumbramiento, respecto a la fecha probable de parto fijada, para iniciar el periodo prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. (Art. 3° Ley 27402). El periodo que exceda se le considerará como licencia por enfermedad con goce íntegro de sus remuneraciones abonadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, hasta por un máximo de veinte (20) días (Ley 26790).

**POR FALLECIMIENTO:**

Art. 56°.- La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse por tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

Art. 57°.- La licencia por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero se otorgará hasta por dos (02) años al funcionario, empleado ó servidor de carrera, si se cumplen las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad,
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- Compromiso del servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia contado a partir de su reincorporación.

**POR CITACION EXPRESA:**

Art. 58°.- La licencia por citación expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial competente, se otorga al funcionario, empleado ó servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

**POR MOTIVOS PARTICULARES:**

Art. 59°.- la licencia por motivos particulares podrán ser otorgadas hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año de acuerdo a las razones que exponga el servidor (negocios, viajes, etc.) y las necesidades del servicio.

**POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA:**

Art. 60°.- La licencia por capacitación no oficializada o por perfeccionamiento profesional sin goce de remuneraciones, se podrá otorgar previa evaluación, hasta por doce (12) meses a criterio del Alcalde, obedece al interés personal del trabajador de carrera y no cuenta con el auspicio de la Institución.

**A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:**

Art. 61°.- Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente, del trabajador, sin exceder de treinta (30) días.

Art. 62°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.

Art. 63°.- La licencia sin goce de remuneraciones se solicitarán por lo menos con diez (10) días de anticipación.

Art. 64°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencias, el trabajador deberá acreditar el derecho con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Art. 65°.- Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.

Art. 66°.- Si el trabajador ha hecho uso de sus vacaciones, se le podrá otorgar licencia a cuenta del periodo vacacional, con cargo al siguiente periodo.

Art. 67°.- Para el cómputo del periodo de licencias, la Sub Gerencia de Recursos Humanos tomará en cuenta la acumulación de los sábados y domingos por cada cinco (05) días consecutivos o no, igual procedimiento se seguirá cuando se involucre los días feriados no laborables. Es decir, que cinco (05) días laborables equivale a siete (07) días calendarios deducibles.

**CAPITULO V****DE LAS VACACIONES ANUALES**

Art. 68°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la institución.

Art. 69°.- La licencias permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo por cuanto no son de computo para el cálculo del ciclo laboral.

Art. 70°.- El descanso físico por vacaciones, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos, de común acuerdo entre el trabajador y la Municipalidad por razones de servicio.

Art. 71°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades de servicio e interés del trabajador, al



acumular doce (12) meses efectivo de trabajo. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución de Alcaldía en el mes noviembre del año anterior.

Art. 72°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio, o emergencia local, regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Art. 73°.- El trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien se le indique.

Art. 74°.- En casos excepcionales por necesidad de servicio, debidamente justificado, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional, en forma fraccionada (quincenal) en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que las licencias.

Art. 75°.- El trabajador que cesa antes de hacer uso de sus vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional. En otro caso, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

## CAPITULO VI

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 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.

Art. 77°.- La falta es tanto más grave, cuando más alto sea el nivel del funcionario, empleado o servidor que la comete, la reincidencia constituye serio agravante.

Art. 78°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la Comisión de Procesos Administrativos.

Art. 79°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Art. 28 del D.Leg. 276. Así mismo constituyen faltas disciplinarias para efectos del presente reglamento; las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas, en caso de tardanzas, acumular más de treinta (30) minutos durante el mes.
- Abandonar el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente, permanecer en los pasadizos, patios u otras oficinas fomentando desorden y conversaciones prolongadas, o realizar trabajos ajenos a los asignados por la institución, en horas laborables.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia o parte diario de asistencia, sea propia o ajena.
- Alterar, retirar y/o desaparecer la tarjeta de control propia o ajena, con la finalidad de encubrir una irregularidad.
- Sorprender a su jefe inmediato, solicitando permisos que excedan al equivalente a una jornada laboral.

Art. 80°.- Sanción es la medida que se aplica al trabajador que comete falta de carácter disciplinario debidamente calificado al infringir normas contempladas en el Art. 28° del D.Leg. 276 y el presente Reglamento. La Ley ha previsto las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita, se oficializa por Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos a propuesta del Jefe inmediato.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días se oficializa por Resolución de Alcaldía, a propuesta del Jefe inmediato o el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo, se oficializará mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa mediante Resolución de Alcaldía, previa calificación de la falta por parte de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Las sanciones se aplican sin atender el orden correlativo señalado.

Art. 81°.- Por tardanzas acumuladas que excedan el límite de tolerancia computadas en un mes, además del descuento correspondiente, se aplicarán progresivamente las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita por la el Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Municipal y por Alcaldía; según el nivel y jerarquía del trabajador, al acumular más de treinta (30) minutos de tardanza al mes.
- Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por quince (15) días, en caso de reincidencia al mes siguiente de acuerdo a la cantidad de tardanzas.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, en caso de persistir en la falta.
- Apertura de proceso administrativo disciplinario que determinará la gravedad de la falta, pudiendo recomendarse el cese del trabajador, si este persiste en la comisión de la falta.

Art. 82°.- Por las inasistencias injustificadas computadas en treinta (30) días calendarios, además del descuento respectivo, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Por un día, llamada de atención por el Sub Gerente de Recursos Humanos



- b) Por dos o tres días consecutivos, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por quince (15) días.
- c) Por las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, cese temporal o destitución, por abandono de trabajo, previo proceso administrativo.

Art. 83°.- Por abandonar el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente y demás faltas del inc. b) del Art. 79° del presente Reglamento, computadas en el periodo de seis (06) meses, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, llamada de atención escrita, de acuerdo al nivel del trabajador.
- b) Por Segunda vez, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por quince (15) días.
- c) Por tercera vez, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Por cuarta vez, cese temporal o destitución, previa apertura de proceso administrativo disciplinario.

Art. 84°.- Las sanciones aplicadas a los trabajadores de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, serán consideradas como deméritos y se incluirán en el File Personal de cada trabajador.

**CAPITULO VII  
DE LOS ESTIMULOS**

Art. 85°.- Por su puntualidad en el cumplimiento del horario establecido y la labor desarrollada, el trabajador será estimulado de acuerdo con los lineamientos de política institucional, con reconocimiento y felicitación que se formalizará con Resolución de Alcaldía, a propuesta del Jefe inmediato y visto bueno del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Art. 86°.- Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto podrá conceder bonificaciones especiales por única vez o permisos a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorealización personal, los mismos que serán otorgados en el día del trabajo o en el día del trabajador municipal.

Art. 87°.- A los trabajadores que no se les haya otorgado el descanso compensatorio (Arts. 11° y 43°), se les cursará trimestralmente una Resolución de felicitación, significándole un mérito para efectos de ascenso y evaluaciones de personal, siempre y cuando hayan acumulado cincuenta (50) horas extraordinarias en dicho lapso de tiempo.

Art. 88°.- La trascripción de la Resolución de reconocimiento o felicitación será archivada en el legajo personal, constituyendo un mérito para el trabajador.

**TITULO IV  
RESPONSABILIDAD**

Art. 89°.- El Sub Gerente de Recursos Humanos es el responsable de formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, así como la difusión o correcta aplicación de las acciones de control de personal, contenidas en el presente Reglamento.

Art. 90°.- El Sub Gerente de Recursos Humanos, Oficina de Control Interno, Gerentes y Sub Gerentes, se encargarán de hacer cumplir en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, lo dispuesto en el presente Reglamento, debidamente aprobado por Resolución de Alcaldía.

Art. 91°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de evaluar permanentemente, la aplicación y ejecución de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo recoger las sugerencias convenientes de las diferentes Gerencias y Sub Gerencias, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

**TITULO V  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 92°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, a cada trabajador, en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha de su aprobación; así como a todos aquellos que ingresen al servicio.

Art. 93°.- El trabajador por su onomástico tendrá derecho a descansar un (01) día, si el día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día hábil siguiente.

**FUENTE:** AREA DE PENSIONES



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto  
 \_\_\_\_\_  
 EDMUNDO ELISEO COAYLA OLIVERA  
 ALCALDE DE MOQUEGUA