



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

### ANEXO

# REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **CAPÍTULO 01 OBJETIVO, FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1º.-** El objetivo del presente Reglamento es regular los procesos y acciones para el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en este Reglamento.

**Artículo 2º.-** Este Reglamento tiene por finalidad:

- Dar a conocer a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, las normas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad, en el respectivo centro laboral, para que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.
- Reconocer públicamente y estimular la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- Contar con información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

**Artículo 3º.-** El contenido de este Reglamento, es de aplicación, observancia y cumplimiento, por todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que prestan servicios en las dependencias que conforman su estructura orgánica.

### **CAPÍTULO 02 BASE LEGAL**

**Artículo 4º.-** Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972
3. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa,
5. Decreto Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
6. Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
7. Decreto Ley N° 18223, que establece el horario corrido en las entidades publicas.
8. Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP.
9. Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
10. Ley N° 26488, que modifica el Artículo 30º del Decreto Legislativo N° 276.
11. Decreto Supremo N° 070-85-PCM.
12. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Transferencia de funciones del INAP.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

### CAPÍTULO 03 DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Artículo 5º.-** En la aplicación del presente Reglamento debe entenderse los siguientes términos según las definiciones que a continuación se precisan:

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
3. **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
4. **Descuento.-** Dedución pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
5. **Descanso Médico.-** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
6. **Falta.-** Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
7. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
8. **Justificación.-** Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo.
9. **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
10. **Permiso.-** Autorización que se da al personal para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral.
11. **Centro de Trabajo.-** Lugar donde el trabajador desempeña las funciones que le ha sido encomendadas.
12. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la Resolución correspondiente.
13. **Tardanza.-** Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
14. **CITT.-** El Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de Essalud en el cual incapacita al Trabajador Regular para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de Essalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador.

### CAPÍTULO 04 DE LA VIGENCIA

**Artículo 6º.-** Es obligatorio su cumplimiento a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la Ordenanza que aprueba el presente Reglamento. Su actualización y/o modificación será hecha cuando exista contradicción con dispositivos legales espedidos con posterioridad a su aprobación.

**Artículo 7º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, puede proponer de ser el caso la actualización y/o modificación del presente Reglamento.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

*Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008*

### **TÍTULO II** **DEL CONTENIDO**

#### **CAPÍTULO 01 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 8º.-** La jornada laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, será de Lunes a Viernes, en el horario de 08:00 horas, con 10 minutos de tolerancia, a 16:30 horas, con un intervalo de 13:00 horas a 13:45 horas por refrigerio. La jornada laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada (obreros), será de Lunes a Sábado, en el horario de 07:30 horas a 13:30 horas, sin refrigerio.

**Artículo 9º.-** Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones, laboren los días Domingos y Feriados, gozarán en el curso de la semana siguiente de un día completo de descanso con goce de remuneración, previa presentación del documento de autorización a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, con 48 horas de anticipación, refrendado por el jefe inmediato superior y visto bueno de su Gerencia y la Gerencia de Administración.

En el caso de los trabajadores obreros, se regirán por las normas pertinentes al régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 10º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, verificará diariamente que la hora meridiana marcada en los respectivos Relojes de Control, sea la hora oficial peruana.

#### **CAPÍTULO 02 DEL REGISTRO Y CONTROL**

**Artículo 11º.-** Todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral, están en la obligación de registrar personalmente y firmar, a diario, su ingreso y salida en la respectiva Tarjeta de Control de Asistencia, que debidamente numerada, estará en el correspondiente Tarjetero.

De existir alguna exoneración sobre el particular, ésta será autorizada mediante Resolución del Titular y transcrita en el término de ley, a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos y otros órganos, para los fines que les son propios.

**Artículo 12º.-** A falta de reloj de control, los trabajadores firmarán un parte diario de asistencia que suministrara la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, con la indicación de la hora de ingreso y salida, con las respectivas firmas.

**Artículo 13º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, es la encargada de mantener el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en general, en sus oficinas ó lugares donde cumplan sus funciones, redactando diariamente un Reporte de Asistencia, el mismo que pondrá a disposición de la Gerencia de Administración.

**Artículo 14º.-** Después del marcado de tarjeta y/o parte de asistencia, el trabajador debe apersonarse a su lugar de trabajo, en caso de ausencia será de responsabilidad del jefe inmediato, quien deberá reportarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, para la sanción correspondiente.

**Artículo 15º.-** El control de permanencia del trabajador, en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponda al trabajador.

**Artículo 16º.-** El trabajador que habiendo acreditado el ingreso y que no registrare su salida, no será considerada su asistencia y será amonestado por escrito.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

*Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008*

**Artículo 17º.-** Ningún trabajador podrá, bajo pretexto alguno, retirar para sí o llevar consigo su tarjeta y/o de otro trabajador, o la Lista de Control de Asistencia, bajo sanción administrativa, de acuerdo a Ley.

**Artículo 18º.-** Cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, sobre la inasistencia, injustificada o no, de sus trabajadores, al margen de las supervisiones que por su propia función realice la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.

**Artículo 19º.-** El jefe de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, está en la obligación de controlar que los trabajadores inicien o reinicien sus labores, a la hora fijada para el efecto.

**Artículo 20º.-** El registro diario del control de asistencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, realizado por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, sustentará mensualmente la correspondiente Planilla Única de Pagos.

**Artículo 21º.-** Toda comisión de servicios, deberá ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, con la presentación de la Papeleta de Salida, debidamente firmada y justificada, con un día de anticipación para efectos de control, registro y acciones de ley, cuando el trabajador no pueda asistir a registrar su ingreso del día, por la naturaleza de la comisión.

**Artículo 22º.-** Los trabajadores están prohibidos de salir de sus oficinas, durante la jornada de trabajo, salvo que se presente alguna emergencia, la misma que deberá ser comunicada por su jefe inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos y con conocimiento del Gerente del Área, para las acciones y controles del caso.

**Artículo 23º.-** El ingreso del personal a la Municipalidad, en los días considerados no laborables, se hará con previa autorización mediante memorandum de la Gerencia a que pertenece el trabajador, dirigido a la Gerencia de Administración, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos. Los Funcionarios en ejercicio de la función podrán ingresar, identificándose ante el personal encargado de la seguridad del local.

**Artículo 24º.-** Los permisos y licencias que coincidan con días no laborables, serán incluidos en su cómputo.

**Artículo 25º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, efectuará el control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, de acuerdo con las normas de control, establecidos en el presente Reglamento

### CAPÍTULO 03 DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 26º.-** Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el Artículo 1º del presente Reglamento y comprendido dentro del tiempo de tolerancia. El trabajador que acumulara 03 o más tardanzas durante una semana o más de 05 en un periodo de 30 días calendario, consecutivos o no, será sancionado conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 27º.-** Se considera inasistencia:

1. La inconcurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
2. El retiro del personal, antes de la hora de salida sin justificación alguna.
3. La omisión del marcado de tarjeta de control o parte diario de asistencia al ingreso y/o salida, sin justificación documentada.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

4. El ingreso excediéndose el término de tolerancia de la hora establecida en el Artículo 1º del presente Reglamento.

**Artículo 28º.-** Se considera inasistencias justificadas, las producidas como consecuencia de:

1. Los permisos o licencia de acuerdo a ley.
2. Las comisiones del servicio.

**Artículo 29º.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, que por razones de salud, se vieran imposibilitados de asistir, comunicarán este hecho, por la vía más rápida, ellos mismos o a través de otra persona, en el caso de imposibilidad total, a la Oficina de Personal, para que se adopten las medidas pertinentes, en estricto cumplimiento de su función.

**Artículo 30º.-** Queda claramente establecido, que los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

**Artículo 31º.-** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas, serán descontadas del ingreso total que perciba el trabajador, y dichos descuentos, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

**Artículo 32º.-** Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, revierten al Tesoro Municipal.

### CAPÍTULO 04 DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

**Artículo 33º.-** Los permisos y licencias, son las autorizaciones que en forma previa a su uso, da la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, a sus trabajadores, para que no asistan o se ausenten del centro laboral, principalmente por los siguientes casos específicos:

1. Atención de asuntos particulares.
2. Atención de problemas de salud.
3. Gravidéz.
4. Perfeccionamiento profesional.
5. Representaciones deportivas.
6. Función edil.
7. Lactancia.
8. Citación judicial, militar o policial, etc.
9. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.

Cada caso de los mencionados u otros, relacionados con el asunto, serán acreditados con la correspondiente documentación oficial.

#### **Licencias**

**Artículo 34º.-** La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se otorga a solicitud del trabajador, quedando condicionada a la conformidad institucional y se formaliza mediante la Resolución respectiva.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

**Artículo 35º.-** La solicitud de Licencia, deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del trabajador recurrente y la conformidad, de acuerdo a las necesidades del servicio del Gerente de la respectiva Unidad Orgánica, requisitos sin los cuales, ésta no podrá ser tramitada y, de producirse la inasistencia del trabajador, será considerada como falta injustificada, sujeta a la sanción de acuerdo a las normas legales vigentes.

Una solicitud de licencia puede ser reducida en el plazo peticionado o diferida en su oportunidad, por estricta conveniencia del servicio.

### ***Licencia con goce de remuneraciones:***

**Artículo 36º.-** La inasistencia por razón de enfermedad (descanso médico), será comunicada inmediatamente por teléfono a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos y a su área de trabajo hasta las 12:00 horas del día, justificándose dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación presentando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por ESSALUD, máximo dentro de las 72 horas posteriores a la inasistencia.

**Artículo 37º.-** Los Certificados Médicos particulares, serán canjeados por el CITT en las Oficinas de Visaciones determinados por ESSALUD.

**Artículo 38º.-** Las Licencias por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos, del trabajador, serán comunicados a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos y a su área de trabajo y que se acredite la causal documentariamente, se procederá a otorgar la Licencia, que por ley corresponda.

**Artículo 39º.-** Las Licencias por Comisiones de Servicio, se realizarán estrictamente dentro de la jornada de trabajo, solo excepcionalmente se efectuarán fuera de ella.

**Artículo 40º.-** Las comisiones de servicio que tengan que realizarse en las primeras horas, se comunicarán a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, mediante Papeleta de Salida, el día anterior a la comisión.

**Artículo 41º.-** Está terminantemente prohibido, que los trabajadores salgan del local Municipal, sin la autorización (papeleta), debidamente firmada por la Gerencia a la que pertenece y sellada por el área de control de la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.

**Artículo 42º.-** Las licencias por capacitación oficializada, se otorgarán a los trabajadores, que cuenten con un mínimo de dos (02) años de servicio, debidamente comprobadas hasta por un máximo de dos (02) años con goce de haber, siempre y cuando su asistencia al curso sea considerado como fundamental para la Institución, debiendo el trabajador compensar con el doble del tiempo utilizado a favor de la Municipalidad.

**Artículo 43º.-** Las licencias por requerimiento judicial, se otorga al funcionario o trabajador que acredite la citación mediante la respectiva cédula de notificación. El plazo de duración abarca el tiempo de concurrencia judicial más el término de la distancia.

**Artículo 44º.-** Las licencias por Servicio Militar Obligatorio y maniobras militares, se otorgará al trabajador que fuera llamado a cumplir Servicio Militar Obligatorio, al ser licenciado legalmente, podrá reincorporarse a su trabajo conservando su categoría, al igual que los que tengan que concurrir a Maniobras Militares.

**Artículo 45º.-** La Licencia por Estado de Gravidéz, se otorgará con goce íntegro de sus remuneraciones, los cuarenta y cinco días anteriores y posteriores al parto.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

*Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008*

Los trabajadores presentarán CITT otorgado por ESSALUD por 90 días (45 días de Pre y 45 días de pos parto), teniendo la gestante el derecho de postergar el inicio del descanso por maternidad, previa evaluación ginecológica y emisión de la constancia de embarazo normal.

**Artículo 46º.-** La licencia por paternidad, se otorga al trabajador varón de la Municipalidad, por tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de nacimiento de su hijo.

**Artículo 47º.-** El día de onomástico del trabajador, le será concedido como licencia con goce de remuneración no deducible de su periodo de vacaciones.

**Artículo 48º.-** Se otorgará licencia remunerada, debidamente justificada con documentos oficiales probatorios, en los siguientes casos específicos:

- Docencia o estudios universitarios, hasta un máximo de 06 horas semanales.
- Representatividad sindical, solo a los dirigentes elegidos legítimamente.
- Lactancia, a solicitud de parte, a razón de una (01) hora diaria, al ingreso o salida, hasta que el niño cumpla un (01) año de edad.

### ***Licencia sin goce de remuneraciones:***

**Artículo 49º.-** Los Permisos y Licencias por Motivos Personales, se autorizan a partir de un (01) día, en los siguientes casos: enfermedad del cónyuge, hijos, padres o hermanos del trabajador; o por matrimonio del mismo, debidamente acreditados. Estos, serán deducidos del presente periodo vacacional o del siguiente, en el caso de ya haber hecho uso físico del correspondiente al año laboral vigente.

**Artículo 50º.-** Los Permisos y Licencias por Asuntos Particulares, podrán autorizarse hasta por 90 días, sin goce de remuneraciones, previa expedición de la correspondiente Resolución autoritativa, por la autoridad competente de la Municipalidad.

**Artículo 51º.-** El trabajador para hacer uso de las licencias indicadas, deberá contar con la visación de su jefe inmediato superior y el Gerente del área, previa autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentará en esa condición, se consideran como faltas injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

**Artículo 52º.-** El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo.

**Artículo 53º.-** Para el cómputo de licencias, se acumularán todas las licencias sin goce de haber y todos los permisos concedidos antes del periodo vacacional, además de la suma total de las tardanzas a la fecha de solicitud de licencia. Para ser deducidos también se acumularán, por cada 05 días consecutivos, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

### ***Permisos***

**Artículo 54º.-** Los Permisos, son las autorizaciones que da la Municipalidad de Chaclacayo, a sus trabajadores, para que estos se ausenten de su centro laboral por horas o días, con conocimiento previo de la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos y del llenado y firmado de la respectiva Papeleta de Salida, específicamente diseñada para el efecto.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

*Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008*

**Artículo 55°.-** Todo trabajador mediante el sistema de papeletas, puede ausentarse del Centro de Trabajo y para que tengan validez las papeletas, estas deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, el Gerente respectivo, el Gerente de Administración o Gerente General Municipal, entregadas a los controladores de la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.

**Artículo 56°.-** Los Permisos extensivos para atender, estudios no auspiciados por la Municipalidad, pueden otorgarse hasta por 30 días sin goce de haber, pudiendo prorrogarse a 90 días máximo.

**Artículo 57°.-** Los permisos se concederán por los motivos que el Decreto Legislativo N° 276 establece, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o la compensación de horas.

**Artículo 58°.-** Los permisos particulares o personales que no cuenten con la autorización respectiva, serán descontados; a excepción de los que fueran por comisión o enfermedad, debidamente sustentados.

En caso de emergencia o de no encontrarse el Gerente de Administración, los permisos serán autorizados por el Gerente General Municipal.

**Artículo 59°.-** Los servidores que soliciten permiso por capacitación, deberán retornar las horas de capacitación, por trabajo real y efectivo al término de la jornada diaria.

**Artículo 60°.-** El servidor que solicite permiso para recibir tratamiento en Essalud o en sus centros autorizados, deberán obtener de éste, una Constancia Certificada de tal acción, para presentarla en la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos. En caso contrario el permiso otorgado para tal fin, se considerara como por asuntos particulares, sufriendo el descuento de las horas utilizadas.

**Artículo 61°.-** Los permisos por motivos particulares concedidos, acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Artículo 62°.-** Solo en los casos estrictamente considerados de emergencia que le acontezca al servidor y de no encontrarse presente el jefe del área a la que pertenece, la emergencia deberá ser evaluada por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.

**Artículo 63°.-** Los descuentos correspondientes a permisos por asuntos particulares y por derecho propio, constituyen recursos del CAFAE.

### **Comisiones**

**Artículo 64°.-** Las comisiones por acto de servicio, son las autorizaciones que se otorgan a los servidores, para realizar fuera del centro laboral, actividades relacionadas con sus funciones.

**Artículo 65°.-** Las comisiones por acto de servicio, se efectuarán estrictamente dentro de la jornada laboral y solo excepcionalmente fuera de la misma.

**Artículo 66°.-** Las comisiones por acto de servicio, que tengan que realizarse en las primeras horas, se comunicarán a la oficina de personal, mediante papeleta de salida, el día anterior a la comisión.

## **CAPÍTULO 05 DE LAS JORNADAS EXTRAS**

**Artículo 67°.-** Las jornadas extras, constituyen el tiempo adicional que previa la autorización superior, labora un servidor de la Municipalidad, con la finalidad de ejecutar tareas que por su importancia, urgencia o necesidad del servicio, resulta imposible realizarlas dentro del horario normal.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

*Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008*

**Artículo 68º.-** Sólo podrán realizar jornadas extras, los servidores de la Municipalidad que laboren a jornada completa.

**Artículo 69º.-** La autorización para realizar trabajos en jornadas extras, será comunicado por escrito y sustentado a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, por el jefe de la dependencia que dispone tal acción, por lo menos con 02 horas de anticipación, a la finalización de la jornada normal de labor. Si la autorización es para trabajar en días no laborables, ésta será comunicada el día anterior laborable.

**Artículo 70º.-** El trabajo en jornadas extraordinarias es voluntario para el servidor, estando supeditado en todo caso, a las necesidades del servicio. Sin embargo, éste puede convertirse en obligatorio, por motivos del interés público o peligro colectivo, debidamente acreditado.

**Artículo 71º.-** La permanencia efectiva de los trabajadores autorizados a realizar jornadas extras, en sus áreas laborales, así como el rendimiento y cumplimiento de la misión encomendada, estará a cargo y bajo responsabilidad del jefe inmediato superior de éstos.

**Artículo 72º.-** La autorización para laborar jornadas extras y el pago de las mismas, estará condicionado a las disposiciones legales sobre la materia y a la real disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

**Artículo 73º.-** Lo laborado en jornadas extras, es independiente de los descuentos por tardanzas o faltas del servidor, el mismo que no puede ser utilizados como compensación de ellas.

**Artículo 74º.-** Los servidores que no están autorizados a laborar en jornadas extras, no deben permanecer en el centro laboral después del horario normal; salvo que para concluir sus tareas, su jefe inmediato superior hubiere dado la orden correspondiente.

**Artículo 75º.-** Los servidores que laboren fuera del horario normal, tendrán derecho a percibir una asignación por concepto de alimentación o racionamiento, en la forma, modalidad e importe fijado en los dispositivos legales sobre la materia.

### CAPÍTULO 06 DE LAS VACACIONES

**Artículo 76º.-** Las vacaciones, es el derecho que tienen los trabajadores (Funcionarios, Empleados y Obreros) de la Municipalidad, para descansar 30 días consecutivos, con goce del íntegro de sus remuneraciones, luego de un (01) año de labor efectiva y remunerada, teniendo de preferencial como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad.

**Artículo 77º.-** El Rol de Vacaciones se confeccionará al finalizar el periodo anual anterior a la fecha del descanso vacacional, debiéndose adecuar a las necesidades del servicio, al interés del trabajador y a la época en que se origine este.

**Artículo 78º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, es responsable de coordinar y formular la programación de las vacaciones. El Rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución pertinente en el mes de Noviembre del año anterior

**Artículo 79º.-** Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que conlleven interrupción en la prestación del servicio, ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

**Artículo 80º.-** El goce de vacaciones, es obligatorio e irrenunciable por parte de los trabajadores, no dando derecho a compensación económica extraordinaria alguna. Estas podrán ser acumuladas hasta



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

por 02 periodos consecutivos, previa documentación sustentatoria autorizando las mismas, debiendo hacer uso físico de ellas, al finalizar el segundo; de lo contrario, uno de ellos se perderá.

**Artículo 81º.-** El periodo vacacional se inicia el primer día de cada mes y se tomará en forma consecutiva, salvo que por necesidad del servicio, tenga que ser diferido para otra fecha, pero respetando la misma modalidad. El trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que se designe para su reemplazo.

**Artículo 82º.-** En casos excepcionales y debidamente justificados de acuerdo a la necesidad del servicio, se adelantará o se postergará el descanso físico, para cuyo efecto se presentará el documento respectivo firmado por el jefe inmediato superior y Gerente del área, con 48 horas de anticipación del programado en el Rol de Vacaciones.

**Artículo 83º.-** El goce vacacional que por convenir al servicio se tome fraccionadamente, no podrá ser menor de 15 días consecutivos, ni podrá autorizarse en medias jornadas; es decir, medios días.

**Artículo 84º.-** El trabajador que va a hacer uso físico de su periodo vacacional, tiene derecho al abono, por adelantado, de su correspondiente remuneración mensual y bonificación vacacional.

**Artículo 85º.-** Luego del uso de la licencia por motivos particulares consecutivos por noventa (90) días, no podrá solicitar adicionalmente el goce vacacional, si el trabajador no ha cumplido su año laboral o sea 12 meses de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 86º.-** El trabajador que hubiere hecho uso, por el máximo que establece la ley, de permisos y licencias por motivos de índole personal, será excluido del correspondiente Rol Anual de Vacaciones.

## CAPÍTULO 07 DE LAS FALTAS Y SANCIONES

### *Falta*

**Artículo 87º.-** Se entiende por falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de Funcionarios y servidores empleados y obreros. La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 88º.-** Para efecto de lo establecido en este Reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario, las siguientes:

1. Las tardanzas continuas a la hora de ingreso, o de reingreso al mismo, luego del refrigerio.
2. Las inasistencias continuas injustificadas.
3. El abandonar el puesto de trabajo, sin la debida autorización.
4. El registrar o firmar dolosamente la Tarjeta o Lista de Control de Asistencia de otro trabajador.
5. El alterar o retirar con fines dolosos o, hacer desaparecer, la Tarjeta o Lista de Control de Asistencia propia o ajena.
6. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de 30 días calendarios, o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá denunciar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para la sanción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28º del D.L N° 276.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chacabuco, 26 de Agosto del 2008

### **Sanciones**

**Artículo 89º.-** Las sanciones son medidas que se aplican al personal que comprobada la falta de carácter disciplinario se procede, según las normas estrictamente establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 90º.-** Las sanciones por falta disciplinarias pueden ser:

1. Amonestación verbal o escrita, con copia al legajo personal emitido por el jefe de la dependencia en que presta servicios el trabajador y oficializada por la Oficina de Recursos Humanos.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por 30 días y serán a solicitud del jefe inmediato del trabajador, oficializándose por la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 30 días, se aplicará previo Proceso Administrativo y se oficializará mediante Resolución respectiva, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
4. La Destitución, se procederá de igual forma que el inciso 3).

**Artículo 91º.-** Las tardanzas acumuladas en un (01) mes, en las que incurran los trabajadores de la Municipalidad, sufrirán descuentos pecuniarios, a razón de una hora por tardanza, del total de su remuneración mensual, a través de la Planilla Única de Pago.

**Artículo 92º.-** Las tardanzas en las que incurran mensualmente los trabajadores de la Municipalidad, al reincorporarse a su puesto de labor después de concluido el refrigerio, están sujetas a un descuento pecuniario de su respectiva remuneración mensual total.

La información sobre estas tardanzas, cada vez que se produzcan, será proporcionada a la Sub gerencia de Recursos Humanos y Logísticos, por el jefe inmediato del trabajador, quien por función propia, asume la responsabilidad del control correspondiente.

**Artículo 93º.-** Las inasistencias injustificadas, estarán sujetas a descuento, por el periodo no laborado, sobre el íntegro de la remuneración mensual a percibir por el trabajador.

**Artículo 94º.-** El trabajador que habiendo marcado y firmado su respectiva Tarjeta o Lista de Control de Asistencia, hace abandono del centro laboral, en horas de trabajo y sin la respectiva autorización, será sancionado con una suspensión sin goce de haber de tres (03) a cinco (05) días. La reincidencia dará lugar a sanción no menor de 30 días de suspensión sin goce de remuneraciones.

**Artículo 95º.-** El trabajador que incurra en el exceso de tardanzas, establecidas en el Artículo 18º del presente Reglamento, será sancionado de la siguiente forma:

- En el primer mes se le amonestara por escrito, por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.
- En el segundo mes, seguido o alternado, será sancionado con tres (03) días de suspensión sin goce de haber, oficializado por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.
- En el tercer mes, seguido o alternado, se le sancionara con 15 días de suspensión sin goce de haber, oficializado por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.
- De persistir en el exceso de tardanzas durante 04 meses seguidos o alternados, la sanción será de 30 días de suspensión sin goce de remuneraciones mediante Resolución respectiva y de persistir, su caso pasará a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 96º.-** Los trabajadores de la Municipalidad, que incurran en las faltas previstas en los literales 4) y 5) del Artículo 79º, constituye falta grave y serán sancionados con suspensión de 30 días.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

**Artículo 97º.-** El trabajador que simulara en forma reiterada adolecer de alguna enfermedad, sin ser este hecho cierto, será sancionado, previo Proceso Administrativo.

### CAPÍTULO 08 DEL BIENESTAR Y ESTÍMULOS

**Artículo 98º.-** Con la finalidad de propiciar dentro del trabajo diario la autodisciplina, bienestar y colaboración laboral se establecen los siguientes estímulos a los trabajadores de la Municipalidad:

1. Semestralmente la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, dará a conocer y publicará una relación del personal que observa puntualidad, y no tenga alguna inasistencia o tardanza injustificada, las mismas que serán incluidas como mérito en una hoja de felicitación firmada por el Alcalde, con copia a su Legajo Personal.
2. El 05 de Noviembre de cada año, por el día del servidor Municipal y el 1º de Mayo día del Trabajo, se elegirá al Trabajador del año, quien deberá reunir requisitos de puntualidad, conocimiento de función, espíritu de superación, compañerismo y colaboración laboral, felicitándole por escrito el Alcalde, cuya copia se anexará a su Legajo Personal.
3. Otorgamiento de becas y préstamos por estudio o capacitación.
4. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral.
5. Otros que se puedan establecer por norma expresa.

**Artículo 99º.-** La Municipalidad establecerá e implementará de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los trabajadores y su familia, y al mejor ejercicio de sus funciones.

**Artículo 100º.-** El subsidio por fallecimiento del trabajador se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del trabajador: cónyuge, hijos, padres o hermanos, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales, de acuerdo a lo normado en el D. L N° 276 y Pacto Colectivo en caso de trabajadores sujetos al Régimen Privado.

**Artículo 101º.-** El subsidio por gasto de sepelio del trabajador será de dos remuneraciones totales, por sepelio de familiar directo y se otorgarán siempre y cuando documentadamente se pruebe que han corrido con los gastos, de acuerdo a lo normado en el D.L N° 276 y Pacto Colectivo en caso de trabajadores sujetos al Régimen Privado.

### TÍTULO III DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 102º.-** Los Jefes de los trabajadores según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento bajo responsabilidad.

**Artículo 103º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos es responsable de ejecutar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento e informar oportunamente del incumplimiento o trasgresión de las normas a la Gerencia de Administración y esta a su vez a la Gerencia General Municipal.



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 174

Chaclacayo, 26 de Agosto del 2008

### TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### **CAPÍTULO 01      DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos realizará las investigaciones para determinar las causas por las que un determinado trabajador comete infracciones reiteradamente al presente Reglamento y los resultados serán elevados a la Alcaldía, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes, en concordancia con las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**SEGUNDA.-** Cuando un trabajador por razones de fuerza mayor haga uso de un permiso cuyo tiempo excede el establecido, podrá reintegrarlo trabajando horas que utilizó, sin retribución económica alguna, previa programación del jefe inmediato superior.

**TERCERA.-** La Municipalidad se reserva el derecho de someter a un chequeo médico a los servidores que falten continuamente a sus labores aduciendo alguna enfermedad y que tengan continuos premios por atención a ESSALUD.

**CUARTA.-** El servidor (a) que habiendo comunicado la imposibilidad de asistir a sus labores por encontrarse enfermo (a) y al ser visitado por la Asistencia Social o algún funcionario autorizado no fuera encontrado en su domicilio, nosocomio o alguna dirección indicada, podrá ser sancionado, por ser considerado este hecho falta disciplinaria, que según el caso será tipificado como grave, siendo posible a ser sometido al Proceso Administrativo Disciplinario.

#### **CAPÍTULO 02      DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La aprobación del presente Reglamento, conlleva a la correspondiente delegación de atribuciones a favor de los funcionarios a quienes se les reconoce competencia para aplicar sanciones en forma prevista.

**SEGUNDA.-** Los asuntos que no se encuentren previstos en el Reglamento, se sujetarán a lo dispuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos de la Municipalidad de Chaclacayo, en base a la disposición legal vigente.

**TERCERA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones que hayan sido dictadas anteriormente en cuanto se relacionen y se opongan al presente Reglamento.