



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 041 -2014-MPCP

Pucallpa,

13 ENE 2014

VISTO:

El Expediente Interno N° 09870-2013 que contiene: Informe N° 122-2013-MPCP-GAF-SGRH, de fecha 07.05.2013; Informe N° 014-2013-MPCP-GPPR-SGRWRV/EA, de fecha 22.07.2013; Informe Legal N° 119-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 02.10.2013; Informe N° 037-2013-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 16.12.2013; Informe Legal N° 152-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 27.12.2013 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 122-2013-MPCP-GAF-SGRH, de fecha 07.05.2013; el Sub Gerente de Recursos Humanos, se dirige al despacho de la Gerencia Municipal el Proyecto del Reglamento de Control y Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, con el Informe N° 014-2013-MPCP-GPPR-SGRWRV/EA, de fecha 22.07.2013, el Especialista Administrativo de la Sub Gerencia de Racionalización se dirige al despacho del Sub Gerente de Racionalización, remitiendo una mejorada y última versión de la Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, solicitando se deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 711-2011-MPCP.

Que, mediante Informe Legal N° 119-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 02.10.2013, la abogada adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda que, previo a la aprobación de la directiva se subsane las observaciones que se han precisado en el citado informe.

Que, a través del Informe N° 037-2013-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 16.12.2013, La Sub Gerencia de Racionalización deriva la citada directiva debidamente subsanada, las mismas que garantizan el adecuado control de asistencia, puntualidad, permanencia y medidas disciplinarias que correspondan a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, la Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; además que también sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, al interior de una dependencia, se aplica para señalar y encauzar la conducta o procedimiento que los trabajadores deben cumplir en diversos casos. Por eso la directiva se caracteriza por su relación es de un superior a un subalterno; es decir, en sentido vertical descendente. Por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución se conduzca ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, siendo ello así, el Proyecto de Directiva subsanado, tiene por objetivo establecer un régimen de control de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que permita aplicar racional y oportunamente las normas, acciones y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia en sus respectivas labores, teniendo en cuenta las necesidades del Municipio, así como uniformizar en el marco del derecho de igualdad en el horario de trabajo y cumplir las normas existentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que, asimismo el citado Proyecto de Directiva, tiene como finalidad:

- Proporcionar a la MPCP, del instrumento legal que formaliza y garantiza la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de sus trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Disponer de información actualizada y oportuna de las acciones de control de asistencia.
- Precisar y aplicar las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales y administrativos vigentes.

Que, por otro lado, el ostentar la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de una directiva sobre el asunto de la referencia se elevará la calidad en la productividad, eficacia y la eficiencia de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a través del otorgamiento de incentivos que, correlativamente al fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, se propicie la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

Que, dicho de otro modo, con esta directiva se buscará en los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo lo siguiente:

- Con la asistencia al trabajo, la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones y su Nombramiento.
- Con la puntualidad al trabajo, la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.
- Con la permanencia en el trabajo, la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo.
- Con la asistencia perfecta, la concurrencia diaria del trabajador, en días laborables, y que constituye el medio para elevar la calidad en la productividad.
- Con el control de la asistencia, la puntualidad, la permanencia en el trabajo, la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias a que se refieren los incisos anteriores.



- vi. **Con los estímulos**, el reconocimiento que se otorgarán a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en retribución al cumplimiento de las normas que establece la directiva, referentes a la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad.

Que, la citada Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma debe ser aprobado.

Que, asimismo la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución del Perú y en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y de desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo."**

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Provincia de Coronel Portillo"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que todas las Áreas de la Administración Municipal cumplan lo dispuesto en el Artículo Primero de la presente Resolución.

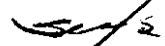
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, para la Publicación, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.

Regístrese, Comuníquese y, Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo


Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO”**



PUCALLPA - PERÚ

2014

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer un régimen de control de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que permita aplicar racional y oportunamente las normas, acciones y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia en sus respectivas labores, teniendo en cuenta las necesidades del Municipio, así como uniformizar en el marco del derecho de igualdad en el horario de trabajo y compilar las normas existentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

- 2.1. La finalidad de la presente Directiva es proporcionar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, del instrumento legal que formaliza y garantiza la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de sus trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- 2.2. Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 2.3. Disponer de información actualizada y oportuna de las acciones de control de asistencia.
- 2.4. Precisar y aplicar las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales y administrativos vigentes.

ARTICULO 3°.- DE LA BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.



DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- ✓ Decreto Legislativo N° 800, Sobre Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, Reglamento del CAFAE.
- ✓ Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación
- ✓ Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ D.S. N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007 – PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.



ARTÍCULO 4°.- DEL ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a los Funcionario y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR y el Régimen Especial Decreto Legislativo 1057.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5°.- El horario de trabajo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo registrá en base a la siguiente jornada de labores:

DIARIO

5.1) Empleados:

a) De Lunes a viernes:

- Mañana:	Entrada	: 7.30 A.M.
	Salida	: 1.00 P.M.
- Refrigerio		: 45 Minutos
- Tarde	Entrada	: 1.45 P.M.
	Salida	: 4.00 P.M.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

5.2) Obreros:

a. De Lunes a jueves:

- Mañana:	Entrada	: 7.00 A.M.
	Salida	: 11.00. AM
- Tarde	Entrada	: 1.00 PM
	Salida	: 5.30 P.M.

b. Viernes

- Mañana	Entrada	: 7.00 a 11.00 A.M.
- Tarde	Salida	: 1.00 05.00 P.M.

c. Sábados

Entrada	: 7.00 AM.
Salida	: 11.00 A.M.

EMPLEADOS : 7.45 Horas diarias.

OBREROS : 48 Horas semanales.

- 5.3) En caso excepcional los horarios se adecuarán a las necesidades del servicio.
- 5.4) Los trabajadores que por las necesidades del servicio tengan que trabajar en exceso a la Jornada laboral, serán compensados con descanso por el tiempo en exceso.



CAPÍTULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 6.1. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos en la presente directiva. Asimismo están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del puesto de trabajo una vez registrado su asistencia, salvo los casos contemplados en la presente directiva.
- 6.2. Todos los trabajadores registraran de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, a través de los medios y mecanismos establecidos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. De igual manera deberán proceder a registrar el inicio y el término del tiempo asignado para tomar el refrigerio.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- 6.3. Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, éste deberá autorizarse con Resolución del titular del pliego, previo control de asistencia y permanencia en estos casos, del Jefe inmediato con cargo a informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cualquier irregularidad.
- 6.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de mantener la centralización del control y registro de la asistencia y permanencia de los trabajadores y emitirá las normas internas necesarias para su evaluación, supervisión y cumplimiento.
- 6.5. Los responsables de las unidades orgánicas que llevan el control mediante reloj marcador, remitirán la información los 25 de cada mes, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 6.6. En el caso de trabajadores destacados, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad de destino será la encargada del control de asistencia y permanencia de los mismos, que deberá informar mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días, a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley pertinentes.



CAPÍTULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 7°.- DE LAS TARDANZAS

- 7.1. Se considera como tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el servicio que presta cada dependencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 7.2. Constitúyase como tolerancia 10 minutos después de la hora de ingreso establecido y 20 minutos en casos de lluvia torrencial, quedando a criterio del Jefe inmediato el ingreso después de los tiempos establecidos como tolerancia, entendiéndose que este tiempo se considera como tardanza, sujetos a descuento, dentro del cual podrán registrar su ingreso.
- 7.3. Tomando en cuenta los principios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia, se entenderá como tolerancia máxima al límite de cuarenta y cinco (45) minutos de tardanza acumulada en el mes, para efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 8°.- DE LAS INASISTENCIAS

- 8.1. Constitúyase 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 control al ingreso y/o salida sin justificación, el ingreso excediendo el término de tolerancia y la no

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

incorporación al puesto de trabajo luego de marcar y registrar su ingreso sin justificación alguna.

8.2. La inasistencia deberá ser puesta en conocimiento del jefe inmediato o quien haga sus veces el mismo día que se produce a primera hora por cualquier vía o medio debiendo este comunicar tal hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.3. El trabajador podrá justificar su inasistencia ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo no mayor de (03) días útiles de haberse reincorporado, la misma que deberá contar con el V° B° del jefe inmediato.

8.4. Se consideran inasistencia en los siguientes casos:

1. La falta de concurrencia al centro laboral sin causa justificada.
2. Cuando el trabajador ingresa fuera de la tolerancia establecida en la presente directiva.
3. Cuando el trabajador no registra su ingreso a su centro de trabajo, dentro del horario establecido, salvo justificación dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión, con la presentación de la boleta de permiso.
4. Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.

Los numerales 1 y 2 se consideran inasistencia solo para efectos remunerativos; sin embargo, al momento de aplicar medidas disciplinarias se tendrán en cuenta el hecho.

8.5. Las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo no podrán ser compensadas.

8.6. Ante la ausencia injustificada de un trabajador por dos (02) días consecutivos el Jefe inmediato del trabajador podrá solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que a través del Área de Bienestar Social disponga la realización de una visita domiciliaria a fin de realizar la visita domiciliaria en el domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

8.7. Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término de 02 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De ser necesario se realizará la visita personal por la Asistente Social.

8.8. En el caso de inasistencia por tener descanso médico, el certificado médico deberá ser expedido por ESSALUD o por médico particular, en este último deberá adjuntar la documentación que exige ESSALUD, para el reconocimiento de dicho certificado, documento que el área de Bienestar Social comunicará a todo el personal.



DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

ARTICULO 9°.- DE LA PERMANENCIA

- 9.1. Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo están obligados a permanecer durante la jornada laboral, en sus respectivos puestos de trabajo, bajo responsabilidad.
- 9.2. El jefe inmediato superior al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puesto de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuanta inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos: por lo tanto, están obligados a ejercer un estricto control, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador por su ausencia.

ARTÍCULO 10°.- DE LOS DESCUENTOS

- 10.1. Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador. Asimismo, serán considerados como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.
- 10.2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituirán ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo, en el marco del Artículo 2° y 2.1 de la Ley N° 29784.
- 10.3. Los descuentos por Licencias Sin Goce de Remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revertirán a los fondos de la Municipalidad.



TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 11°.- DE LAS LICENCIAS

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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Las licencias se otorgarán por:

a) Licencias Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada

b) Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

La Licencia por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

c) Con goce de Remuneraciones

Por enfermedad y gravedad se otorga conforme a lo dispuesto en Decreto Ley N° 26790 Ley de Seguridad Social y a la Ley 30012. Asimismo las licencias serán otorgadas de acuerdo a las siguientes:

- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta (03) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
 - Capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos (02) años al personal de carrera con los siguientes requisitos:
 - a. Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
 - b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
 - c. Compromiso de servir a la entidad por el doble de tiempo de licencia, contados a partir del momento de su reincorporación.
 - Las Licencias por función edil se otorgará a los trabajadores que hayan sido elegidos como tales, con la presentación de la Resolución expedida por el JNE o Jurado Nacional Elecciones y mientras dure su mandato.
 - La Licencia por representación cultural o deportiva se otorga, cuando el trabajador participe en delegaciones culturales o deportivas que representen a la institución o a la localidad en eventos nacionales y regionales, previa presentación de documentos sustentatorio.
- d) Las Licencias por Servicio Militar Obligatorio** se otorgará conforme a lo dispuesto en las leyes pertinentes, mientras dure la permanencia del trabajador en las FF.AA. por servicio militar obligatorio o por llamamiento de reserva.
- e) La Licencia por representación sindical**, se otorgará a los dirigentes o delegados de las organizaciones sindicales cuando tenga que asistir a eventos nacionales o regionales, hasta máximo de 04 personas, previa presentación de documentos sustentatorio.
- f) La Licencia por motivos personales o particulares** podrá ser otorgada hasta por noventa días (90) días en un periodo no mayor de un (1) año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.



DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- g) **La Licencia por capacitación no oficializada** se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor y no cuenta con el auspicio institucional.
- h) **Licencia por paternidad;** las mimas que serán otorgadas por cuatro días consecutivos y será comunicada por el trabajador con una anticipación de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto; computándose el inicio de la licencia desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que madre o el hijo o la hija sean dado de altas por el centro médico respectivo.
- i) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública para ningún efecto.

11.1 El trámite de la Licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple de la parte interesada dirigida al titular de la entidad o al funcionario autorizado por delegación.

11.2 El servidor que para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe 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 trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

11.3 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.



ARTÍCULO 12°.- DE LOS PERMISOS

12.1. El permiso es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente o no concurrir a su respectivo centro de trabajo, dentro de la jornada y horario de trabajo por un máximo de un (01) día.

12.2. El permiso se concederá a través de la respectiva boleta de permiso firmada por el jefe inmediato superior y visada por el Sub Gerente de Recursos Humanos, cual deberá ser presentada con el cargo correspondiente y de preferencia con 24 horas de anticipación.

12.3. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se utilizará a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

12.4. Los permisos se otorgaran en los siguientes casos:

- a) **Lactancia:** se concede a las madres trabajadoras por una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, pudiendo ser fraccionada en dos tiempos iguales dentro de la jornada laboral, hasta que el niño tenga un año de edad. Para el otorgamiento del permiso se otorgará la Resolución Gerencial correspondiente.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- b) **Permiso por horas:** como consecuencia de citación expresa, judicial, militar o policial que estén relacionados con la labor que realizan en la institución, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- c) **Onomásticos:** descanso remunerado que se efectivizará el día del acontecimiento, sin embargo si el onomástico es una día sábado, domingo o feriado, el día de descanso será tomado el primer día hábil de la semana.

12.5. El permiso se formalizara mediante la "papeleta de permiso" visada por el Jefe inmediato y Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

a) Permisos con goce de remuneraciones.

- Por citas médicas.
- Por capacitación oficializada en la localidad.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Por Comisión de Servicio.
- Por casos especiales.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por onomásticos del trabajador.
- Otros conforme a Ley.

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Permisos a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del padre, cónyuge o hijos.
- Por motivos particulares, personales.

12.6. El permiso por citas médicas para atención médica en ESSALUD, será autorizado por el Jefe inmediato superior con el visto bueno del Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo el trabajador presentar la constancia que acredite haber sido atendido por dicha entidad, salvo casos excepcionales de emergencia debidamente comprobada. Se otorga por razones de enfermedad en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, el cual deberá solicitarse a través de las boletas de permiso y acreditarse con la constancia de atención respectiva.

12.7. Los permisos por capacitación oficializada se concederán al personal que por decisión administrativa del órgano competente asista a cursos o seminarios de capacitación que se realizan en la localidad.



DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- 12.8. Los permisos por citación expresa: judicial, militar y policial se otorgarán a los trabajadores que acrediten con la correspondiente notificación.
- 12.9. El permiso por comisión de servicios durante la jornada laboral está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, debiendo especificarse la labor encomendada y con el visto bueno del Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12.10. Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria, hasta por un máximo de 06 horas semanales consecutivas, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios de pre grado y post grado con éxito.
- 12.11. El permiso por representatividad sindical se concederá a solicitud del Secretario General del Sindicato y será autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12.12. El permiso por lactancia se concederá por una (1) hora diaria hasta por un año, contado a partir de la fecha de nacimiento del hijo de la trabajadora.
- 12.13. El permiso por onomástico del trabajador se otorgará, a excepción de los otros permisos, en forma automática por un día (1) de descanso, de acuerdo al control de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, asimismo, si el día del onomástico coincide un sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil, dando conocimiento al jefe inmediato del servidor.
- 12.14. El control de papeletas de permisos del personal de la entidad serán de responsabilidad del personal de seguridad y del encargado de control de asistencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12.15. 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 trabajo autorizado, por necesidad de servicio.



CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 13°.- DE LAS VACACIONES

Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia a la fecha de ingreso a la Administración Pública.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- 13.1 Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- 13.2 El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.
- 13.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio, e interés del trabajador al acumular 12 meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.
- 13.4 El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.
- 13.5 El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.
- 13.6 En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo, se efectuará de igual forma que el mes de las licencias.



CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 14°.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

- 14.1 Para efectos de la presente directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionado con el control y registro de asistencia y permanencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral.
- 14.2 Las faltas de carácter disciplinarios son las siguientes:
- a) La inasistencia injustificada, hasta tres (03) días consecutivos en el mes o cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
 - b) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
 - c) Adulterar los registros de asistencia.
 - d) Omisión intencional en forma reiterada del registro de ingreso al centro laboral, así como del ingreso y salida del horario de refrigerio.
 - e) El uso de exclusivo de permisos personales que signifiquen justificaciones de ausencia o impuntualidad.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- f) Apoderarse o desaparecer temporal o definitiva, en su beneficio o de terceros los registro y/o controles de su asistencia, o cualquier otro documento relacionados a éste.
- g) La simulación comprobada de enfermedad.
- h) Impuntualidad reiterada que supere el tiempo de tolerancia mensual de cuarenta y cinco (45) minutos.
- i) Omisión del registro de ingreso y/o de salida del centro laboral.
- j) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- k) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- l) Registrar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control de asistencia o parte diario.

La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 15°.- DE LAS SANCIONES

15.1. La sanción es una acción administrativa mediante la cual se castiga a un trabajador bajo cualquier régimen que labora, como consecuencia de una infracción a la norma establecida que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud según su mayor o menor gravedad, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna.

15.2. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción y omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

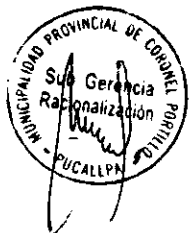
- a) Circunstancias en que se comete.
- b) La forma de la comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de falta.
- e) Los efectos que produce la falta.

15.3. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. La falta será más grave según el nivel del funcionario o servidor que la ha cometido.

15.4. Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo Proceso Administrativo Disciplinario, se encuentran contempladas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

15.5. El artículo 155° del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ha prescrito las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: será efectivizado por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b) Amonestación escrita: con copia a su legajo personal, por segunda vez.



DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

- c) Multa de dos (02) % de la remuneración total del trabajador, por tercera vez.
 - d) Suspensión de dos (02) días de trabajo, sin goce de remuneraciones, según corresponda por cuarta vez.
 - e) Suspensión de seis (06) días de trabajo sin goce de remuneraciones por quinta vez.
 - f) Suspensión de quince (15) días hasta treinta (30) días de trabajo sin goce de remuneración por sexta vez.
 - g) Despido (previo procedimiento de despido), será ejecutado por el titular de la entidad, previa propuesta realizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos por séptima vez.
- 15.6. El trabajador que simule en forma reiterada adolecer de alguna enfermedad, comprobada la falta será sancionado con suspensión sin goce de haber, hasta por treinta (30) días.
- 15.7. El trabajador que habiendo comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la imposibilidad de asistir al centro de trabajo por encontrarse enfermo y que al ser visitado por el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, no fuera encontrado en su domicilio sin justificación alguna, será sancionado con suspensión sin goce de haber de uno (01) a tres (03) días.
- 15.8. Será el titular de la entidad la que tendrá la potestad de sancionar, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 15.9. Las suspensiones se efectivizarán en días calendario a partir del día siguiente hábil de notificado, salvo necesidad de servicio.



TÍTULO III

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 16°.- DE LOS ESTÍMULOS

16.1. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo otorgará premios y estímulos a los trabajadores bajo las condiciones siguientes:

1. Haber observado el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva, al no registrar inasistencias injustificadas y ningún minuto de tardanza en el periodo de 12 meses.

16.2. Los premios y estímulos se otorgarán en ceremonia especial en el día del trabajador municipal y consistirán en:

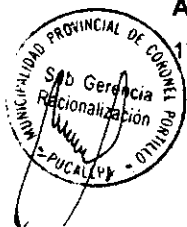
1. Publicación de foto y logros del trabajador en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como en artículos de Revista Municipal, Periódicos Regionales o locales.
2. Entrega de un pergamino o placa.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

3. Entrega de un pin, regalo o detalle, delante de sus compañeros de trabajo y/o familiares.
4. Entrega de un bono o dinero en efectivo de acuerdo a disponibilidad presupuestal de la entidad.
5. Entrega de Vale de Consumo para el trabajador y su familia (Esposa e Hijos).
Todo ello como reconocimiento a su asistencia, puntualidad y permanencia, de acuerdo a la política de gestión de la institución.

- 16.3. Los premios y estímulos otorgados constituyen mérito personales del trabajador, reconocidos para todo sus efectos.
- 16.4. Los premios y estímulos otorgados se registrarán en su respectivo legajo personal.
- 16.5. Independiente de los estímulos que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) en el marco del Artículo 2° y 2.1 de la Ley N° 29784, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, concederá premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su auto realización personal, los mismos que podrán otorgarse el día del Servidor Público como; becas de estudios y/o capacitación, etc.

ARTICULO 17°.- DE LAS RESPONSABILIDADES



- 17.1. La Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será la responsable de organizar y mantener actualizados el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.
- 17.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, los Gerentes, Sub Gerentes y el Jefe de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Y FINALES

PRIMERA.- Las medidas disciplinarias, a excepción de las amonestaciones verbales, serán registradas en el sistema informático de personal una vez que esta se encuentre debidamente consentida.

SEGUNDA.- Ante la inminencia de una paralización laboral (huelga) decretada por algún gremio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, no se otorgará permiso ni licencias con goce de haber, por los días de paralización y/o huelga, salvo por motivo de fuerza mayor.

DIRECTIVA N° 003 -2014-MPCP-GPPR-SGR

TERCERA.- Cuando las organizaciones gremiales o sindicales decreten paralizaciones laborales y/o huelga nacional indefinida, la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informaran diariamente, a primera hora bajo responsabilidad al titular de la entidad, el porcentaje de asistencia de trabajadores a su puesto de trabajo, así como informar en detalle el listado del personal que haya acatado la paralización en el formato de asistencia respectivo.

CUARTA.- El número máximo de justificaciones por omisión, pérdida, robo y olvido de fotocheck será de tres (03) por mes, sean consecutivos o no, por lo que en caso de pérdida comunicar al encargado de control de asistencia dentro de las 24 horas producida la contingencia.

QUINTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos justificará de oficio el día de descanso remunerado por onomástico.

SEXTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará el consolidado de los trabajadores a los que se les haya impuesto medidas disciplinarias de multa, suspensión y/o medida cautelar de abstención (suspensión preventiva de labores), verificando que esta se encuentren consentidas, para la aplicación de los descuentos o disponga la suspensión del pago según el caso, debiendo precisar la fecha de ejecución en el caso de suspensión o de abstenciones.

SÉPTIMA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con la norma específica para cada caso.



...../.....