

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA-  
CHIMBOTE**



**APROBADO POR RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1455-2017  
13NOV2017**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1455 -2017-/MPS

Chimbote, **13 NOV. 2017**

VISTO:

La Hoja de Disposición del Despacho de Alcaldía – Registro N° 03479-2017 - Informe N° 134-2017-GRH-MPS de la Gerencia de Recursos Humanos, y proyecto de "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa – Chimbote"; y,

CONSIDERANDO:

Que, según atribuciones contenidas en la Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales, son los órganos de gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía administrativa y económica en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar y en concordancia con al Art. 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias;

Que, con Informe N° 134-2017-GRH-MPS de fecha 16 de mayo 2017 de Gerencia de Recursos Humanos, presenta el Proyecto "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa – Chimbote", que consta de VIII Títulos, 59 Artículos, 02 Disposiciones Finales y 01 Disposición Complementaria, propuesta que forma parte de acciones en cumplimiento de la Recomendación N° 07 del Informe N° 0003-2014-2-0244 del Órgano de Control Institucional de esta Municipalidad Provincial del Santa;

Que, el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa – Chimbote", como objetivo establecer las normas, procedimientos, para fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Define y determina de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que debe sujetarse la Municipalidad y los servidores civiles en el cumplimiento de sus labores; Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de los Empleados Públicos;

Que, con Informe N° 071-2017-SGPYR-GPyP-MPS de fecha 01 setiembre 2017 de Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, avalado con Proveído N° 529-2017-GPyP-MPS (01 setiembre 2017) de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, habiendo revisado la propuesta presentada "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa – Chimbote", precisando que en el Art. 4° del referido Reglamento conforme a folios del 18 al 30, la expresión Servidor Civil comprende a los Empleados Obreros y Contratados CAS de la Municipalidad Provincial del Santa;

Que, el inciso 14 del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "son atribuciones del Alcalde (...) Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración municipal";

Que, con Carta N° 021-2017-MPS del 16 de octubre 2017 la Presidenta de la Comisión de Asuntos Legales y Secretaría General de la Municipalidad Provincial del Santa, conforme a folios 46 señala que "tratándose de un documento normativo de gestión que regula la



01

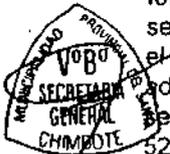


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

1455

asistencia y permanencia del personal de esta Comuna, considera que su aprobación no amerita ser tratado por el Concejo Municipal; por lo que corresponde ser aprobado mediante acto administrativo emitido por la Titular del Pliego;

Que, con Informe Legal N° 1504-2017-GAJ/MPS del 23 octubre 2017, Gerencia de Asesoría Jurídica, revisando el proyecto adjunto "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa - Chimbote" (a folios 18 al 30), se aprecia la regulación y normatividad a la que deben sujetarse funcionarios, servidores públicos (Empleados, Obreros y bajo el régimen administrativo de servicio - CAS, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades), situación que está garantizada administrativamente su implementación con el Informe N° 071-2017-SGPYR-GPyP-MPS (01 setiembre 2017) de Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, avalado con Proveído N° 529-2017-GPyP-MPS (01 setiembre 2017) de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a los fines y objetivos de dicho instrumento para un mejor control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, y, en efecto el Proyecto citado contiene la correcta base legal de la materia invocada;



Que, tomando en cuenta la determinación contenida en la Carta N° 021-2017-MPS del 16 octubre 2017 de la Presidencia de la Comisión de Asuntos Legales y Secretaría General de esta Municipalidad Provincial del Santa, se OPINA Favorablemente expedir Resolución de Alcaldía APROBANDO el Proyecto "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa - Chimbote" de folios 18 al 30, debiendo hacerse de conocimiento para ser acatado por el personal.



De conformidad a lo dispuesto en el literal 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:



**ARTICULO PRIMERO.- APRUEBESE** el Proyecto "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Santa - Chimbote" de folios 18 al 30, que consta de VIII Títulos, 59 Artículos, 02 Disposiciones Finales y 01 Disposición Complementaria, presentado por la Gerencia de Recursos Humanos de esta Comuna.

**ARTICULO SEGUNDO.- HACER** de conocimiento a los diferentes Organos Administrativos de esta Municipalidad Provincial del Santa, para ser acatado por el personal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE  
Victoria Espinoza García  
ALCALDESA

C.C:  
GM  
GRH  
Arch.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA-  
CHIMBOTE

TÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

TÍTULO II

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DEL EMPLEADO PÚBLICO

CAPÍTULO II

CASOS DE EXCEPCIÓN

TÍTULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

ASISTENCIA

CAPÍTULO II

PUNTUALIDAD

CAPÍTULO III

PERMANENCIA

TÍTULO IV

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

TARDANZAS

CAPÍTULO II

INASISTENCIAS

CAPÍTULO III

PERMISOS

CAPÍTULO IV

LICENCIAS

TÍTULO V

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I

CONCEPTO

CAPÍTULO II

EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

TÍTULO VI

DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO I

ROL DE VACACIONES

TÍTULO VII

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS ENCARGADOS

CAPÍTULO II

ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

TÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES Y FALTAS

CAPÍTULO I

SANCIONES

CAPÍTULO II

FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE  
ASISTENCIA Y PERMANENCIA

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL  
SANTA- CHIMBOTE//0

TÍTULO I  
DEL OBJETO, BASE LEGAL, FINALIDAD, ALCANCE

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las normas, procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que debe sujetarse la Municipalidad y los servidores civiles en el cumplimiento de sus labores.

Artículo 2.- Base Legal.

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.3. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- 2.4. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.5. Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 2.7. Decreto Supremo N° 0040-2014-PCM - Reglamento de la Ley N° 30057
- 2.8. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- 2.9. D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815
- 2.10. D.S. N° 006-2017-JUS - Aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios y Modificatorias.
- 2.12. D. S. N° 075-2008-PCM - Reglamento del D. Leg. N° 1057 y modificatorias
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1023 - Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Rectora del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos
- 2.14. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Artículo 3.- Finalidad

Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y servidores civiles en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 4.- Ámbito.

El presente Reglamento determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Provincial del Santa y alcanza a todos los servidores civiles.

La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a todos los servidores de la Municipalidad Provincial del Santa, cuyos derechos se regulan por los Decretos



Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**TÍTULO II**  
**DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES (EMPLEADOS Y OBREROS)**  
**PÚBLICOS**

**Artículo 5.-** La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarentiocho horas, por seis días consecutivos como máximo. La prestación de labores administrativas al público usuario es de 7:45 de lunes a viernes inclusive.

4.1. El horario de trabajo en la Municipalidad Provincial del Santa podrá exceder el horario de atención al público, de acuerdo a las necesidades del servicio y a los objetivos institucionales, sin exceder el máximo señalado por la Constitución y la Ley.

a) Personal Administrativo: De lunes a Viernes

Horario de Ingreso: 07: 30 horas (02 minutos de tolerancia)

Horario de Salida : 16: 15 horas

Dentro de la indicada jornada de trabajo se considerará una hora (60) minutos para el refrigerio, de 13:00 a 14:00 pm

b) Personal Administrativo Operativo

El Horario estará sujeto a la naturaleza de la necesidad del servicio y de los objetivos institucionales. La jornada laboral deberá ceñirse a una jornada diaria no mayor de siete horas diarias a partir de su día de descanso.

c) Del Personal Obrero y/o de Servicio

1. Del personal Obrero

Es personal obrero trabaja seis días a la semana (48 horas) después de su día de descanso de acuerdo a los horarios establecidos. Es personal obrero los choferes, vigilantes, policías municipales, agentes de serenazgo, personal de limpieza, parques y jardines y todo el personal que ingreso y/o se reincorporó como obrero por orden judicial.

Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad Provincial del Santa a la comunidad y contribuyentes del distrito de Chimbote.

**Artículo 6.-** Es política de la Municipalidad Provincial del Santa que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y éstos serán por necesidad del servicio.



Artículo 7.- El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los servidores civiles. Su disposición será por escrito. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso del servidor civil para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente justificada.

Artículo 8.- En los casos en que exista el consentimiento del servidor civil y se cuente con el V° B° del Jefe inmediato, el trabajo extraordinario realizado será compensado con horas de descanso, que a su elección el trabajador exprese y con V° B° del Jefe inmediato. La compensación del trabajo extraordinario será solicitada con antelación, por consiguiente no podrá compensarse con posterioridad cualquier inasistencia.

Artículo 9.- Los servidores civiles que laboren por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal (7:45 horas no incluido refrigerio), tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio 7:45 horas (no incluido refrigerio).

Artículo 10.- El trabajo extraordinario será comunicado por el Jefe inmediato hasta en el mismo día en el caso de lunes a viernes, hasta el día viernes tratándose de sábado y domingo y hasta el día anterior tratándose de feriados

## CAPÍTULO II CASOS DE EXCEPCIÓN

Artículo 11.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente. Para los casos específicos de la Unidad de la Policía Municipal, Unidad de Seguridad Ciudadana y Sub - Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Publica, Áreas Verdes y Residuos Sólidos, dichas unidades orgánicas procederán, vía Resolución Gerencial de Recursos Humanos, a regular sus horarios, conforme la real necesidad del servicio, conforme la normatividad laboral vigente.

## TÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA CAPÍTULO I ASISTENCIA

Artículo 12.- La Municipalidad Provincial Del Santa ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los servidores civiles, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (sistema electrónico de asistencia, reloj marcador; tarjeta o partes diarios de asistencia). Salvo exoneración a los funcionarios, por disposición de la Alcaldía.

La Gerencia de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Gerencia Municipal, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo el servidor civil, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso. Respecto al formato de Partes de Asistencia, deberán contar con el



Vº Bº del jefe inmediato y serán remitidos a la Gerencia de Recursos Humanos hasta el día 15 de cada mes.

**Artículo 13.-** Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral, por una vez al mes; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

## CAPÍTULO II PUNTUALIDAD

**Artículo 14.-** Después de iniciado el horario de ingreso (07.30 a.m.) los servidores civiles tendrán diariamente y no acumulables, los primeros dos minutos como tolerancia al ingreso, vencidos los 02 minutos de tolerancia (7.32 a.m.) Se considera como falta. Excepcionalmente, para que un servidor civil se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará la comunicación justificatoria a la Gerencia de Recursos Humanos, por una oportunidad al mes.

**Artículo 15.-** Los servidores civiles que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del exceso (tolerancia) fijada por la Municipalidad, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones de Ley.

## CAPÍTULO III PERMANENCIA

**Artículo 16.-** La permanencia de los servidores civiles en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Gerencia de Recursos Humanos de cualquier anomalía; el servidor civil, para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la Gerencia de Recursos Humanos el motivo de su ausencia.

**Artículo 17.-** Es facultad de la Gerencia de Recursos Humanos, asignar a personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores civiles.

**Artículo 18.-** Los servidores civiles están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor civil durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, debiendo consignarse como falta injustificada, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley,

**Artículo 19.-** Durante la jornada laboral los servidores civiles de la Municipalidad, están en la obligación de portar en forma visible el fotocheck. Si el servidor civil no lo portase, será objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Gerencia de Recursos Humanos, y de ser reiterativo será plausible de amonestación escrita, previo proceso disciplinario.



Artículo 20.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo atender llamadas telefónicas no autorizadas o el uso de redes sociales durante el horario de trabajo.

**TÍTULO IV**  
**DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**TARDANZAS**

Artículo 21.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 5° del presente Reglamento (07:30 horas hasta 07:32 horas) o en su defecto después del horario de ingreso señalado por la Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos, conforme el artículo 11°. Excepcionalmente

Artículo 22.- Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse a los servidores civiles las sanciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 23.- Mensualmente la Gerencia de Recursos Humanos enviará a cada Gerente o Jefe de Área un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo.

**CAPÍTULO II**  
**INASISTENCIAS**

Artículo 24.- Se consideran inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo o ausencia no justificada.
- b) El retiro del servidor civil antes de la hora de salida sin justificación alguna de las labores o abandono de labores.
- c) La omisión del registro diario de control de asistencia y/o salida sin justificación.
- d) El registro de fuera de la prórroga permitida.

Artículo 25.- Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Permisos o licencias.
- b) Comisión de Servicios.
- c) Las omisiones involuntarias del registro de asistencia en el ingreso o salida, cuando sea justificada a más tardar al día siguiente útil de la omisión, siempre que no superen el número de tres en el año calendario.

Artículo 26.- Los Servidores civiles que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la unidad orgánica donde prestan servicios y a su vez a la Gerencia de Recursos Humanos, para el respectivo control por la Asistente Social de ser el caso. Al día siguiente (24 horas) deberá regularizar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente; transcurrido este término no se aceptará la justificación, ni reclamo alguno.

Artículo 27.- Los jefes inmediatos recibirán el Certificado Médico que justifica las inasistencias del empleado público en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente de



ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia. Dicho Certificado, en original, deberá ser remitido con el documento respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal. Será sancionado el Jefe inmediato que niegue la recepción dentro del plazo establecido de 24 horas o demore comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos en el término de un (1) día hábil.

**Artículo 27.-** El médico que elijan los servidores civiles, está autorizado para otorgar descanso médico, hasta los veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico; el trabajador deberá presentar el Certificado Médico respectivo debidamente visado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Los Certificados Médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la Gerencia de Recursos Humanos deberán ser emitidos por galenos colegiados y si estos excedieran más de los 20 primeros días calendario, deberán remitirse a ESSALUD para la Visación correspondiente.

### CAPÍTULO III PERMISOS

**Artículo 28.-** Es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores y se concederá por los motivos siguientes:

- 1) **Por enfermedad.-** No estará sujeto a descuento y deberá estar sustentado con la constancia de atención respectiva.
- 2) **Por Comisión de Servicio.-** No estará sujeto a descuento.
- 3) **Por asuntos particulares.-** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual necesariamente debe ser otorgado por escrito.

En todos los casos de permisos, señalados anteriormente, en lo que sea aplicable, los servidores civiles deberán registrar, en el formato de papeleta de permiso correspondiente, la hora de salida del centro de trabajo y de inicio del permiso, así como la hora de término, al retorno del permiso, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar. Para todo efecto, los permisos con papeleta de salida presentados luego del ingreso se cerrarán a las 13:00 pm. Los trabajadores que requieran salir después de la hora de refrigerio deberán presentar nueva papeleta de salida.

**Artículo 29.-** Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere previa presentación de la autorización del jefe inmediato. Excepcionalmente, en caso de ausencia del Jefe inmediato los permisos serán autorizados por el Gerente de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, por cuanto la Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de vertir su aprobación.

**Artículo 30.-** Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato de la dependencia respectiva, con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.



Artículo 31.- Los permisos para la atención de los servidores civiles en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntado la papeleta de salida

#### CAPÍTULO IV LICENCIAS

Artículo 32.- Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con goce o sin goce de remuneraciones, por el lapso que conceden las normas legales respectivas y se otorgará por los motivos siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad.
- c) Por matrimonio.
- d) Por estudios o capacitación (Según Ley de la Materia).
- e) Por licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, las que se regirán por los dispositivos legales vigentes.
- f) Por asuntos personales.

Artículo 33.- Las licencias por maternidad o enfermedades se otorgan previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces. En el caso de licencias por enfermedad de familiares directos debe acreditarse el diagnóstico del estado grave o terminal del familiar, la licencia en estos casos será otorgada conforme a la Ley N° 30012.

Artículo 34.- Los servidores civiles que se encuentren recibiendo atención médica en la modalidad de libre elección, presentarán para la justificación de su permiso y/o licencia, el Certificado Médico obligatoriamente visado por el área hospitalaria respectiva y dentro de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendario. En caso de no presentarse dentro del término, se efectuará el descuento correspondiente considerándose como falta justificada. En caso de negativa a su presentación del Certificado Médico, aun fuera del término, se considerará falta injustificada y por ende, deberá considerarse falta disciplinaria sujeto a sanción conforme a las leyes que la regulan.

Artículo 35.- Los servidores civiles que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo y copia de la transferencia otorgada por ESSALUD, Hospital o Área Hospitalaria correspondiente, La inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.

Artículo 36.- La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O Ley N° 27444.

Artículo 37.- La licencia que soliciten los servidores civiles, por motivo de matrimonio, deberá ser acreditada o sustentarse obligatoriamente con las certificaciones correspondientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia.



Artículo 38.- La licencia que soliciten los servidores civiles por motivo de enfermedad, gravidez; fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; así como capacitación oficializada; citación expresa judicial, militar o policial; o por función edil de acuerdo a Ley N° 27972, se otorgará conforme lo establece la Ley de la materia.

Artículo 39.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, estudios no auspiciados por la Municipalidad Provincial del Santa, negocios u otros asuntos de carácter particular, serán otorgadas según las normas legales respectivas.

Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y éstas deberán solicitarse con una antelación de cinco (5) días, a fin de emitir la Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos. En todos los casos se considerarán para las licencias por motivos personales los días laborables si son menos de un mes, conforme el artículo 140° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O Ley N° 27444.

Artículo 40.- A todo servidor civil que haya hecho uso de Licencia por razones de matrimonio, enfermedad del cónyuge, fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o de los hermanos; o si hubiese solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la Planilla Vacacional de acuerdo al rol original programado.

Artículo 41.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada

Artículo 42.- Para los casos previstos en el artículo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos deberá tramitar la solicitud respectiva dentro del plazo más breve, atendiendo los fundamentos de la misma y comunicando a los servidores civiles, la decisión adoptada dentro los plazos previstos por Ley.

Artículo 43.- La Gerencia de Recursos Humanos no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con la formalidad preestablecida en el presente Documento, así como las que la legislación laboral establezca.

**TÍTULO V  
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO  
CAPÍTULO I  
CONCEPTO**

Artículo 44.- Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción.

**CAPÍTULO II  
EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA**

Artículo 45.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requieren de que el o los servidores civiles concurren directamente de su domicilio al lugar en que ésta se



efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Gerencia de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, deberán ser avaladas por el Visto bueno del jefe inmediato.

**Artículo 46.-** Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas Comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente Documento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.

**Artículo 47.-** La Gerencia de Recursos Humanos, solo podrá exonerar a los funcionarios públicos que desempeñen cargos de confianza de la obligación de registrar su asistencia de ingreso y salida, por autorización escrita del Alcalde.

## TÍTULO VI DE LAS VACACIONES CAPÍTULO I ROL DE VACACIONES

**Artículo 48.-** Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores civiles, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad Provincial Del Santa. Las licencias sin goce de remuneraciones y sanciones ocasionará la postergación automática del uso de vacaciones por el mismo periodo, por no ser de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 49.-** El rol de vacaciones será coordinado y formulado por la Gerencia de Recursos Humanos lo programará teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor civil. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no da derecho a compensación económica.

**Artículo 50.-** El rol de vacaciones de cada dependencia de la Municipalidad será comunicada oportunamente por la Gerencia de Recursos Humanos, para las previsiones de las contingencias de personal por vacaciones.

**Artículo 51.-** Sólo por necesidad debidamente fundamentada y con aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos procede conceder adelanto del goce vacacional (30 días) de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

**Artículo 52.-** Las vacaciones físicas serán gozadas indefectiblemente por el servidor civil del uno (1) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones, únicamente por necesidad del servicio, debidamente justificadas. Sólo podrán acumularse como máximo hasta dos periodos vacacionales consecutivos, por necesidad de servicio.

**Artículo 53.-** Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.



**TÍTULO VII  
DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL  
CAPÍTULO I  
ÓRGANOS ENCARGADOS**

**Artículo 54.-** La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO II  
ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA**

**Artículo 55.-** Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus servidores civiles se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina.

**Artículo 56.-** Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables, el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**TÍTULO VIII  
DE LAS SANCIONES Y FALTAS  
CAPÍTULO I  
SANCIONES**

**Artículo 57.-** Las sanciones son medidas que se aplican a los servidores civiles que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente Reglamento, éstas se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública.

**CAPÍTULO II  
FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE  
ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Artículo 58.-** Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, además de las establecidas por la Ley, las siguientes:

- a) Incurrir en inasistencias injustificadas.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, en los anexos donde el control de asistencia sea mediante tarjeta o cuaderno.
- c) Abandonar el centro de labores sin la autorización correspondiente.
- d) Ser objeto de llamada de atención, verbal y/o escrita, por tres (3) veces consecutivas por no portar el fotocheck o carné de identidad.

**Artículo 59.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas a los servidores civiles, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del SERVIR, cuando corresponda.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Los servidores civiles que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón, por un período mayor a treinta (30) días calendario; así como por renuncia o



término de su contrato; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma.

**Segunda.**- Los servidores civiles de la Municipalidad provincial Del Santa, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**Única.**- Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815, el Código de Ética de la Municipalidad Provincial del Santa y los dispositivos legales aplicables al caso.

