

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**

## **TÍTULO I**

PRINCIPIOS, FINALIDAD, OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES

## **TÍTULO II**

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

## **TÍTULO III**

LABORES EXTRAORDINARIAS, COMISIÓN DE SERVICIO

## **TÍTULO IV**

PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS Y VACACIONES

## **TÍTULO V**

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

## **TÍTULO VI**

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## **TÍTULO VII**

DISPOSICIONES FINALES

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el reglamento, es un instrumento técnico normativo de carácter laboral que permite el adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Jauja bajo las diferentes modalidades laborales para mayor identificación institucional basada en la prestación de un servicio público municipal por medio de un desempeño laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz, de respeto al derecho de los demás buscando el bien común y promoción del desarrollo local.

Conforme a la Política adoptada por la Municipalidad Provincial de Jauja se tiene la búsqueda del mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos a favor de los ciudadanos, lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto.

Por ello, es deseo de la Municipalidad Provincial de Jauja que todo trabajador administrativo a su servicio, tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del presente documento permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

De otro lado, se debe tener presente que en caso de incumplimiento injustificado de las normas establecidas en el reglamento acarrearán la imposición de una sanción disciplinaria, la misma que tiene como objetivo el corregir el actuar de los empleados que hayan incurrido en actos de indisciplina.

El proceso de modernización de la gestión de nuestra municipalidad tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

# TÍTULO I

## PRINCIPIOS, FINALIDAD, OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES

### **Artículo 1°.- Generalidades**

La Municipalidad Provincial de Jauja es un órgano de gobierno local que posee autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que consiste en la facultad de emitir actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración con sujeción al ordenamiento jurídico nacional; esta entidad, como parte integrante de la Administración Pública tiene jurisdicción sobre la provincia de Jauja, ubicada en la depresión interandina de las cordilleras Occidental, Oriental y sub andina de los Andes Centrales del Perú, al centro occidental del departamento de Junín, ocupando el lado Norte del Valle del Mantaro; que se extiende sobre 3,749.10Km<sup>2</sup> y con una altitud capital de la provincia de: 3,419 m.s.n.m. ING – 3,390 m.s.n.m. INEI.

Del mismo modo, la Municipalidad Provincial de Jauja se plantea como visión: *“Lograr el desarrollo económico, social, institucional y el cuidado del medio ambiente, con sostenibilidad, procurando elevar la calidad de vida de los habitantes, buscando la tranquilidad y bienestar general”*; y como misión: *“Trabajar organizada y concertadamente, con planificación respetando prioridades, tratando de llevar a la provincia por el sendero del crecimiento”*.

### **Artículo 2°.- Aprobación y Modificación**

Para la aprobación del Reglamento, así como otros documentos de gestión, se requiere la emisión de Resolución de Alcaldía resolviendo dicho fin, igualmente, cuando la necesidad institucional y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables para el Reglamento lo exijan se dispondrá su modificación, de manera similar que su aprobación.

### **Artículo 3°.- Principios Generales**

- a) El personal administrativo en general de la Municipalidad Provincial de Jauja, deberá adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Estado Peruano, las Leyes y el Reglamento, garantizando el pleno cumplimiento de los procedimientos administrativos; consecuentemente el referido personal será valorado por su comportamiento ético.
- b) El personal administrativo en general de la Municipalidad Provincial de Jauja, deberá actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja para sí o para interpósita persona.
- c) El personal administrativo en general de la Municipalidad Provincial de Jauja, deberá brindar calidad en cada una de las funciones que realice y servicios que brinde, procurando obtener una capacitación sólida y permanente; del mismo modo la Municipalidad Provincial de Jauja procurará el desarrollo de programas de bienestar social, que coadyuven al fortalecimiento personal - familiar.
- d) El personal administrativo en general de la Municipalidad Provincial de Jauja, deberá reflejar idoneidad en sus actuaciones, la misma que es entendida como la aptitud

técnica, legal y moral, como condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública; debiendo además expresarse con autenticidad en las relaciones funciones con todos el resto del personal administrativo y con el público en general, cumpliendo las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente.

- e) El personal administrativo en general de la Municipalidad Provincial de Jauja, deberá cumplir sus funciones otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad con todo el resto del personal administrativo y con el público en general.

Es obligación de la Municipalidad Provincial de Jauja entregar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador.

#### ***Artículo 4°.- Objetivos y Finalidades***

El Reglamento tiene como objetivo regular la asistencia y permanencia del personal administrativo en general, nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Jauja en su centro de trabajo de acuerdo con la jornada laboral establecido por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y deberes de los servidores; del mismo modo, tiene como finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equilibrado, de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por la Municipalidad Provincial de Jauja.

#### ***Artículo 5°.- Base Legal***

Constituye base legal del Reglamento:

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento del D.Leg. N° 30057
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Compensaciones del Sector Público;
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento del D.Leg. N° 276;
- Decreto Legislativo N° 1057; Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del D.Leg N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificatoria al D.S. N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales;
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna;
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna;
- Ley N° 28731, Ley que Amplía la Duración del Permiso por Lactancia Materna;

- Ley N° 26644, Ley que Precisa el Goce del Derecho del Descanso Prenatal y Postnatal de la Trabajadora Gestante;
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada;
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social;
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 29409;
- Decreto Legislativo N° 800, Ley que Establece el Horario de Atención u Jornada Diaria en la Administración Pública;
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR; Reglamento de la Ley N° 26644;
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 29409;
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 27815;
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP “Licencias y Permisos”;
- 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;
- Decreto Legislativo N° 1025, referido a Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Reglamento del D.Leg. N° 1025; asimismo deroga al D.S. N° 018-85-PCM, así como al Capítulo VI y los Arts. 113°, 116° y 188° del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM.

#### ***Artículo 6°.- Alcance***

Las normas contenidas en el Reglamento alcanzan a todo el personal administrativo (funcionarios y empleados) de la Municipalidad Provincial de Jauja, sujetos al régimen laboral normado por el D.Leg. N° 276, reglamentada por el D.S. N° 005-90-PCM; del mismo modo por el D.Leg. N° 1057, reglamentada por el D.S. N° 075-2008-PCM; y la Ley N° 30057, y su reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM.

#### ***Artículo 7°.- Aprobación, Modificación o Derogación de EL REGLAMENTO***

La aprobación, modificación y/o derogación de EL REGLAMENTO será mediante Resolución de Alcaldía.

#### ***Artículo 8°.- Funcionarios y Empleados Municipales***

Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que hayan sido designados para desempeñar los cargos de confianza establecidos en el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jauja.

Son servidores públicos los empleados no comprendidos en el párrafo anterior.

#### ***Artículo 9°.- Jornada de Trabajo***

La jornada laboral de trabajo para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jauja es de siete (07.00) horas con cuarenta y cinco (00.45) minutos, comprendido entre los días Lunes a Viernes, la misma que se desarrolla entre los meses de Enero a Diciembre.

### ***Artículo 10°.- Control de Personal***

Se entiende por control de personal los procedimientos técnicos y administrativos mediante los cuales se regula, supervisa, incentiva o sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y/o servidores municipales durante el desarrollo de los horarios de trabajo establecidos.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal así como de emitir las normas necesarias que permiten evaluar y supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas pertinentes.

### ***Artículo 11°.- Delegación de Funciones de Control de Personal***

De manera justificada se podrá delegar las funciones de control de personal a funcionarios y/o servidores según las sedes donde laboren; los mismos que rendirán cuenta de sus actividades a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jauja.

### ***Artículo 12°.- Registro de Asistencia***

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones, abandono de puesto de trabajo del personal empleado sujeto al alcance del Reglamento.

### ***Artículo 13°.- Prohibiciones durante la jornada laboral***

El personal administrativo en general, durante la jornada laboral, queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad sancionable de:

- a) La lectura de medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas;
- b) El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos e informáticos municipales para asuntos particulares;
- c) La realización de actividades económicas extra laborales (ventas de artículos diversos, juntas o panderos, préstamos, polladas, relleno de formatos de administración municipal y otros), y la realización de cualquier tipo de juegos y/o distracciones;
- d) La realización de reuniones intempestivas, asambleas y/o concentraciones de personal no autorizadas que afecte a la prestación del servicio público municipal;
- e) Los asesoramientos y/o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales;
- f) Deambular y/o permanecer en los pasadizos y/o patios de entidad, efectuando acciones no inherentes a su condición de servidor público municipal;
- g) Utilización de los bienes municipales y/o personal a su cargo para fines de lucro personal y/o de terceros en horario laboral
- h) Asistir a sus labores sin el vestuario completo autorizado por la entidad durante las semanas laborales, comprendidos de lunes a viernes;

- i) Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público y/o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público;
- j) Las demás que se fijen en el reglamento.

Toda celebración que se realice por el día institucional o con motivo de cualquier otra festividad, será realizada fuera del horario normal de labores y atención al público

## **TÍTULO II**

### **HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA**

#### ***Artículo 14°.- Horario de Trabajo***

El horario de trabajo de lunes a viernes es el siguiente:

- **Mañanas**

Entrada → 08:00am

Salida → 01:00pm

- **Tardes**

Entrada → 02:00pm

Salida → 04:45pm

Por motivos excepcionales y justificados, el presente horario podrá ser diferido mediante autorización del titular del pliego o de quien lo represente, teniéndose en consideración la necesidad del servicio.

#### ***Artículo 15°.- Asistencia y Puntualidad***

*Asistencia*, se entiende como tal, a la concurrencia del trabajador a prestar servicios en la unidad que le corresponde.

*Puntualidad*, se entiende como tal, la asistencia del trabajador **en la hora señalada para el ingreso** y constituye una cualidad o virtud cívica.

Los funcionarios designados, empleados nombrados y/o contratados de la Municipalidad Provincial de Jauja, sujetos en lo que corresponda al régimen laboral público, cualquiera sea el grupo ocupacional, nivel o categoría están obligados a concurrir puntualmente a las sedes de su centro de labores, observando los horarios y normas pertinentes establecidas.

#### ***Artículo 16°.- Registro Obligatorio de Asistencia y Salidas***

Los empleados municipales registrarán obligatoria y personalmente su asistencia de acuerdo a su sede de labores habituales haciendo uso del Sistema Electrónico de Control de Personal o por otro medio autorizado por el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y/o Sub Gerencia de Recursos Humanos; este registro se realizará a la hora de ingreso como a la hora de salida de la jornada laboral, durante las mañanas y las tardes, es decir al momento de hacer uso de horario de refrigerio.

Por Resolución de Alcaldía se podrá establecer que funcionarios registrarán, bajo otros mecanismos alternativos, su asistencia de acuerdo a la naturaleza especial de sus funciones.

#### ***Artículo 17°.- Tardanza***

Es el registro del ingreso a la sede de labores después del horario establecido en el reglamento genera descuentos en las compensaciones, la misma que no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no exime al empleado de ser pasible de las sanciones en la forma prevista en la presente norma.

El registro de ingreso considerado como tardanza se comprende desde las 08:01 hasta las 08:10 horas, similar procedimiento corresponde al ingreso laboral en el retorno del horario de refrigerio; **NO EXISTIENDO TOLERANCIA PARA EL INGRESO DEL PERSONAL, EN NINGUNO DE AMBOS CASOS.**

#### ***Artículo 18°.- Descuentos Remunerativos por Tardanza y su Naturaleza***

Por cada minuto de tardanza transcurrido se redondeará los descuentos remunerativos a razón del equivalente a cinco (05) minutos por cada minuto de tardanza.

El incurrir en más de cinco (05) tardanzas injustificadas durante el mes acarrea consigo la implicación la aplicación de una sanción

Los descuentos remunerativos no tienen naturaleza disciplinaria.

#### ***Artículo 19°.- Limite de Tardanzas***

Todo ingreso después de las 08:11 horas **se considerará como inasistencia** y se descontará el equivalente a un (01) día de remuneración respectivamente; luego de esta hora, de modo excepcional y hasta un máximo de dos (02) veces al mes, para que un funcionario y/o empleado municipal sea admitido en su puesto de trabajo deberá necesariamente contar con la autorización descrita en el Artículo 16° del Reglamento, habiéndose además declarado y acreditado la necesidad del servicio; en estos casos, por cada minuto que excede a las 08:11 horas se descontarán a razón de 10 minutos por cada minuto transcurrido.

#### ***Artículo 20°.- Justificación de Tardanzas***

El funcionario o servidor, al incurrir en tardanzas deberán justificarlos ante el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal o Gerencia de Administración dentro del plazo de una (01) hora; y habiendo sido justificadas de manera expresa, éstas deberán ser puestas en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### ***Artículo 21°.- Uso de Horario de Refrigerio***

El horario de refrigerio será de hasta de sesenta (60) minutos, y no forma parte del horario de trabajo y se hará uso obligatorio entre las 13:00 horas hasta las 14:00 horas.

El procedimiento para la reincorporación del funcionario o servidor municipal en estos casos es similar a lo descrito en el Artículo 14°.



Corresponde a los funcionarios municipales, bajo responsabilidad, garantizar la organización, implementación, control, supervisión y disposición de los mecanismos necesarios para el uso adecuado del horario de refrigerio del personal a su cargo, a efectos de no desatender el servicio público que presta la Municipalidad a los contribuyentes y a la población en general.

***Artículo 22°.- Excepciones en el Horario de Refrigerio***

Únicamente se podrá variar el uso del horario de refrigerio para aquellos funcionarios y/o servidores que de manera justificada y demostrada tengan que cumplir funciones que revistan carácter de urgente; y que deberán ser corroboradas por el superior inmediato y puestas en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

***Artículo 23°.- Uniformidad y Prendas Institucionales***

La asistencia del Personal y su permanencia durante la jornada laboral deberá realizarlo vestido con **prendas formales**, y para las fechas señaladas deberá asistir con el uniforme institucional, el mismo que consta de:

- Terno negro (falda en caso de damas)
- Camisa o blusa blanca
- Corbata o pañoleta celeste

El Chaleco constituye prenda institucional, y por tanto, prenda de identificación de la Municipalidad Provincial de Jauja, debiéndolo portar por la cara azul, y solo para las actividades institucionales que lo requieran.

Queda terminantemente prohibido el uso del chaleco institucional para fines particulares o para uso rutinario fuera del horario laboral.

Constituye falta disciplinaria la pérdida negligente e irresponsable del chaleco institucional, por tanto es pasible de sanción disciplinaria.

***Artículo 24°.- Excepciones Para la Uniformidad del Personal***

Solo para los casos justificados y debidamente acreditados, el personal que realice actividades físicas y/o actividades de campo podrá asistir a sus labores obviando el uso del uniforme institucional; no obstante, deberá portar de manera obligatoria el chaleco institucional (por la cara azul).

***Artículo 25°.- El Fotocheck de Identificación Personal***

El Fotocheck de identificación de personal es el documento por medio del cual el trabajador se identifica como funcionario y/o servidor municipal para fines del ejercicio de sus funciones dentro del horario laboral.

El Fotocheck de Identificación Personal es expedido exclusivamente por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener la siguiente información:

- Logotipo de la Municipalidad Provincial de Jauja;
- Apellidos y Nombres completos del funcionario y/o servidor municipal;
- Número de DNI;

- Foto y cargo del funcionario y/o servidor municipal;
- Fecha de expedición y leyenda “Solo para uso interno y/o comisión de servicio”
- Código de Barras (De ser el caso)

#### ***Artículo 26°.- Uso Obligatorio del Fotocheck de Identificación Personal***

El uso del Fotocheck de Identificación Personal es de carácter obligatorio dentro del horario laboral del funcionario y/o servidor municipal dentro de la entidad y en las comisiones de servicio que se les destine y debe portarse en forma visible en la parte izquierda o central de la prenda de vestir superior, su incumplimiento genera sanción disciplinaria.

#### ***Artículo 27°.- Perdida del Fotocheck de Identificación Personal***

En caso de pérdida del Fotocheck de Identificación Personal se deberá comunicar en forma inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y solicitar un duplicado debiéndose cubrir los gastos que implique el mismo. Para el caso de canje por deterioro se deberá hacer entrega del Fotocheck deteriorado debiendo también cubrir el gasto que implique el mismo.

#### ***Artículo 28°.- Subsanación en el Control de Asistencia***

Para efectos de un control oportuno de la asistencia y puntualidad, ante situaciones de omisión involuntaria de registro de asistencia en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia o de otros medios autorizados para el registro de control de personal, la subsanación será admitida en el plazo improrrogable de hasta 01 (una hora) después de la hora del ingreso, con la documentación pertinente, previa autorización del Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal que admita a la necesidad de servicios, a fin de tenerse en cuenta para el control respectivo.

#### ***Artículo 29°.- Justificación por Emergencia y/o Atención Médica***

En el caso de emergencias y/o atención médica, descansos médicos, inasistencias justificadas por motivo de fuerza mayor o caso fortuito; **en el plazo improrrogable de hasta 24 horas después de ocurrido los hechos, deberá acreditarse con la documentación sustentatoria y objetiva** que permita la subsanación pertinente. Cualquier retraso de los plazos que se señalen en el presente Artículo se considerará como documentación no presentada, no siendo admisible subsanación posterior.

#### ***Artículo 30°.- Permanencia del Personal***

Los empleados y funcionarios municipales están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores.

Está prohibido abandonar la sede del centro de labores sin estar premunido de la autorización correspondiente, la cual correrá a cargo del inmediato superior y mediante el uso de Papeleta de Permiso y/o de Papeleta de Comisión de Servicios.

El incumplimiento de lo establecido en este Artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes, como falta disciplinaria grave.

### **Artículo 31°.- Funcionarios Municipales Responsables de la Permanencia**

A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los funcionarios y/o servidores municipales a cargo de las Gerencias y Sub Gerencias son responsables de la permanencia y control, en sus respectivos puestos de trabajo, de los servidores que tenga a su cargo. En caso de incumplimiento serán sancionados por negligencia de sus funciones.

### **Artículo 32°.- Verificación de la Permanencia**

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Sub Gerente de Personal y/o el Personal Autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo tanto de los servidores como de los funcionarios municipales.

La verificación de la no permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como **abandono de puesto de trabajo** sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y a la deducción remunerativa equivalente a un día de haberes.

### **Artículo 33°.- Inasistencia**

La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el Reglamento; asimismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

- a) No realizar el registro de su ingreso y/o salida del centro de labores dentro del horario establecido;
- b) El ingreso a labores después del horario establecido en el Artículo 12° de la presente norma;
- c) No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos de haber registrado su hora de ingreso;
- d) Abandonar su puesto de trabajo y/o salir fuera de la entidad sin la autorización respectiva dentro del horario laboral mediante la Papeleta de Permiso y/o desnaturalizar la autorización establecida en la Papeleta de Permiso;
- e) El incumplimiento de los plazos señalados en las subsanaciones indicadas en el Artículo precedente.

Los descuentos remunerativos por inasistencias injustificadas, no eximen de la aplicación de las sanciones que correspondan; es decir no tienen naturaleza disciplinaria

### **Artículo 34°.- Control de las Inasistencias**

Del mismo modo que el Control de la Asistencia de Personal, las inasistencias son controladas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; la misma que ante la situación de inasistencia injustificada procederá con los descuentos correspondientes, y por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará deduciéndolas de las vacaciones pendientes de goce, a cuenta de periodo vacacional, o a cuenta de horas extras laboradas.

### ***Artículo 35°.- Descuentos y Récord de Asistencia***

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia y/o tardanza, la Sub Gerencia de Recursos Humanos tomará en cuenta:

- Los Reportes de Asistencia General que se registran en el sistema electrónico de control de asistencia o de los medios autorizados por la entidad;
- Los Partes de Asistencia, Tarjetas de Control de Asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia;
- La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el Reglamento.

Reunida la información necesaria, se procederá a:

- Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días y horas;
- Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar;
- Elaborar el Parte Modificatorio fijando los descuentos correspondientes;

El Parte modificatorio también servirá para conocer el récord de asistencia que corresponda por cada trabajador.

### ***Artículo 36°.- Cálculo de Descuentos***

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

Para el caso del Valor Hora (VH), se dividirá el resultado anterior entre el Número de Horas de la Jornada Laboral (NHJL), es decir:  $VH = RD/NHJL$ .

Para el caso del Valor Minuto (VM), se dividirá el resultado anterior entre sesenta (60), es decir:  $VM = VH/60$ .

## **TÍTULO III**

### **LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMISIONES DE SERVICIO**

#### ***Artículo 37°.- Labores extraordinarias.***

Es política de la Municipalidad Provincial de Jauja, que en todas las actividades programadas, en casos excepcionales, por razones impostergables, de naturaleza especial, por fuerza mayor o fortuita o por necesidad de servicios se considerará la asistencia obligatoria y bajo responsabilidad para la participación de los funcionarios y/o servidores municipales en días feriados, días no laborables, o fuera del horario establecido cuando el titular del pliego o su representante lo requiera y/o determine.

**Artículo 38°.- Comunicación y Control de Labores Extraordinarias**

Para su realización, el titular del pliego o quien lo represente, deberá comunicar por escrito a las respectivas Gerencias, para que en tiempo oportuno comuniquen al personal a su cargo para su asistencia a las actividades extraordinarias programadas por la entidad, previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de control y evaluación.

Las labores extraordinarias no compensan o justifican inasistencia, permisos particulares o tardanzas producidas con anterioridad a la prestación de las labores extraordinarias.

**Artículo 39°.- Registro y Descanso Compensatorio por Labores Extraordinarias**

Toda labor extraordinaria se registrará obligatoriamente en el sistema de control de asistencia o en otro medio autorizado, tanto al inicio como a su término; solo está permitida acumulación por horas de labores extraordinarias realizadas, y según su naturaleza puede ser otorgada en condición de licencia y/o permiso.

Las labores extraordinarias que alcancen una jornada laboral y/o por horas completas realizadas, se podrán reconocer como días y/o horas de descanso compensatorio autorizados dentro de los 30 días siguientes a la realización de las mismas, según elección y coordinación con el empleado municipal y Gerencia Municipal.

**Artículo 40°.- Comisión de Servicios**

La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Salida, para que un funcionario y/o servidor municipal pueda realizar acciones o gestiones fuera del centro de labores ante entidades y/o instituciones durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

Durante el tiempo de duración de la Comisión de Servicios, el comisionado quedará exceptuado del registro de su asistencia a su centro laboral. La Comisión de Servicios no está sujeta a descuentos.

**Artículo 41°.- Condiciones de la Comisión de Servicio**

La Comisión de Servicio para ser válida se gestionará personalmente con la Papeleta de Salida, siendo necesaria la autorización previa con el visto y/o firma del Jefe Inmediato Superior del comisionado, Despacho de Gerencia Municipal luego será visada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La hora de salida y de retorno se registrará en la Papeleta de Salida ante la portería, el puesto de seguridad o Sub Gerencia de Recursos Humanos, según sea el caso.

En caso de viaje fuera de la provincia, y ante cualquier motivo, ésta salida deberá contar con la autorización escrita y justificada del Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y/o la Gerencia a la que depende el comisionado.

**Artículo 42°.- Cumplimiento de la Comisión de Servicio**

Luego de haberse realizado la Comisión de Servicios deberá hacerse constar el respectivo sello y firma de destino de la entidad o institución visitada señalando fecha y hora de ingreso y de retiro del lugar de comisión.

En el caso de que no sea posible la obtención del sello y firma del destino, el comisionado deberá presentar una Declaración Jurada indicando la realización de la Comisión de Servicio según fecha, hora y lugar de comisión.

Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso; excepcionalmente, podrá obviarse el registro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resulta razonable no exigir el registro previo de ingreso al centro de labores, **debiéndose regularizar a su retorno obligatoriamente;** y en estos casos, deberá el inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios.

#### ***Artículo 43°.- Invalidación de la Papeleta de Salida***

Las Papeletas de Salida que no cuenten con alguno de los vistos y/o firmas dispuestas en el Artículo 41° del Reglamento serán declaradas inválidas.

Las Comisiones de Servicio que no se ajusten a las presentes condiciones se considerarán como **ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO.**

### **TÍTULO IV**

#### **PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS Y VACACIONES**

#### ***Artículo 44°.- Permisos***

El permiso es la autorización que se concede al servidor y/o funcionario municipal **PARA AUSENTARSE POR HORAS** del centro laboral durante la jornada de trabajo, mediante el uso de la Papeleta de Permiso.

#### ***Artículo 45°.- Condiciones Para el Permiso.***

El otorgamiento del permiso, comprende:

- Se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso la fecha, hora y motivo de permiso;
- Que el servidor y/o funcionario municipal deberá contar con la autorización previa y mediante firma del funcionario inmediato superior;
- Con la autorización previa, se obtendrá con el visado de la Papeleta de Salida por el Jefe Superior Inmediato, por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por la Gerencia Municipal y la respectiva firma del funcionario y/o servidor solicitante;
- Seguidamente, se registrará en el sistema electrónico de control de asistencia y/o de otro medio autorizado, la hora de salida y de retorno;
- Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso haciéndose la entrega respectiva ante la portería o puesto de seguridad de cada centro de labores o en la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- La autorización deberá estar condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés público sobre el interés particular;

Todo permiso se iniciará después de registrar asistencia a la hora de ingreso de labores; y de manera excepcional, se obviará la exigencia de registro de asistencia en los casos de atenciones médicas de emergencia cuya atención coincida con el horario de ingreso.

#### **Artículo 46°.- Clases de Permiso.**

El permiso se reconoce y concede por los siguientes motivos:

- a) **Por Motivos Particulares;** Serán otorgadas por motivos debidamente sustentadas, y está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional por horas a lo autorizado que no excederán de 05 horas; el uso de este permiso serán autorizados por el inmediato superior, y considerado como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.
- b) **Por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial;** Se otorga a los funcionarios y/o servidores municipales previa acreditación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, y no está sujeta a descuentos.
- c) **Por Motivo de Enfermedad del Trabajador y/o Gravidéz;** Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de EsSalud o al Centro Asistencial de su preferencia, para su propia atención o la de su cónyuge, concubino, padres o hijos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia o certificado médico firmada por el galeno tratante, en caso contrario, no se justificará el tiempo utilizado y será considerado como de índole particular; el tiempo tomado no está afecto a descuentos por motivos debidamente justificados.
- d) **Por Motivo de Capacitación;** Se otorga **previa autorización de Alcaldía y/o Gerencia Municipal** por el periodo establecido por horas, cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos y/o autorizados por la Municipalidad y/o por entidad del Estado, con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales; este permiso se acredita con la respectiva certificación y no está afecto a descuentos.

#### **Artículo 47°.- Descanso por día de onomástico**

Se concederá día libre no sujeto a descuentos **el mismo día de onomástico** del servidor y/o funcionario, en caso que éste coincidiera con un día no laborable (sábado, domingo o feriado) se hará efectivo el primer día hábil siguiente, y no está afecto a descuento alguno.

#### **Artículo 48°.- Licencias**

Las licencias son las autorizaciones aprobadas mediante Resolución Sub Gerencial, Gerencial o de Alcaldía, según sea el caso, que se concede a los funcionarios y/o servidores municipales para **no concurrir al centro de labores por uno (01) o más días**, en los términos y condiciones establecidos con la normatividad específica vigente. Las licencias pueden concederse con o sin goce de haberes, y las peticiones son formuladas mediante expediente con anticipación de 24 horas con el visto bueno del inmediato superior que corresponda, a excepción de las determinadas por norma expresa.

### **Artículo 49°.- Licencia con Goce de Haberes**

Se autorizará Licencia con Goce de Haberes en los siguientes casos:

- a) **Por Motivo de Salud;** Para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del funcionario y/o servidor municipal se otorga de acuerdo al Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud hasta por el periodo máximo de once (11) meses y diez (10) días, Área de Salud, por profesional médico autorizado o por atención especializada fuera de la jurisdicción; se acredita mediante Cita Médica, Transferencia de Atención Médica otorgado por EsSalud, Certificado Médico del Área de Salud Pública autorizado por su respectiva Dirección, o por profesional habilitado por el Colegio Médico del Perú y según los formatos oficiales correspondientes y convalidados por EsSalud según corresponda. Esta documentación deberá ser presentada dentro de las 24 horas de culminado su tratamiento.
- b) **Por Motivo de Lactancia y/o Maternidad;** Se otorgará a solicitud de parte, en los términos establecidos que señalan las normas generales de la materia, debidamente consignados en el respectivo Certificado expedido por EsSalud; y se otorga a la Servidora por noventa (90) días distribuidos en cuarenta y cinco (45) días anteriores y cuarenta y cinco (45) días posteriores al parto, teniendo la autoridad la potestad de reducir el periodo anterior por necesidad de servicio, el mismo que no será inferior a treinta (30) días previa coordinación con la entidad, y el resto será acumulable al periodo posterior al parto, conforme lo elija la madre, con la condición de que la asegurada durante esos periodos se abstenga de todo trabajo remunerado; la madre trabajadora al término del periodo postnatal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un (01) año de edad. Para dicho motivo la madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el aludido derecho; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementara una (01) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento
- c) **Por Motivo de Paternidad;** Se otorga al trabajador por ocasión del nacimiento de su hijo(a), con derecho a remuneración por el periodo de cuatro (04) días hábiles consecutivos; para estos casos, se contabilizan como días hábiles los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral, para lo cual previamente deberá ser peticionado mediante solicitud simple acreditando copia del documento sustentatorio pertinente.
- d) **Por Motivo de Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos;** Se autorizará hasta cinco (05) días naturales, pudiendo extenderse por tres (03) días más cuando el fallecimiento ocurra fuera de la jurisdicción y/o ámbito provincial; en caso de los servidores sujetos al régimen normado por el D.Leg. N° 1057 la este tipo de licencia se concede hasta por tres (03) días naturales, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más en caso el deceso se produzca fuera de la jurisdicción y/o ámbito provincial;



para hacer uso de esta licencia se podrá exceptuar la presentación de solicitud que acredite el fallecimiento del familiar directo debiendo el funcionario y/o servidor municipal efectuar comunicación verbal, o por otro medio, ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para reconocérsele el uso de dicha licencia y al término de los días que se señalan acreditarlo con el respectivo Acta de Defunción.

- e) **Por Motivo de Capacitación;** Se concede previa autorización de Alcaldía y/o Gerencia Municipal por el periodo de duración del evento (día/días), cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo y/o puesto de trabajo que desempeñe el empleado y/o funcionario, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de participación y el certificado de capacitación correspondiente.
- f) **Por Motivos de Estudios Superiores;** Se autorizará para asistir a clases de formación superior hasta por seis (06) horas semanales como máximo, se acredita con la respectiva constancia de inscripción o matrícula; esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizado. Para este mismo efecto, se podrá asignar turno de labores en horario que no interfiera con los estudios del solicitante.
- g) **A Cuenta del Periodo Vacacional;** Se concede previo conocimiento y autorización del Jefe Inmediato Superior, Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos; sin embargo, este derecho no es absoluto, ya que se encuentra supeditado a la necesidad de servicios institucional, por lo que puede ser negado, recortado y/o pospuesto en caso justificado.

#### ***Artículo 50°.- Licencia Sin Goce de Haberes***

La Licencia Sin Goce de Haberes no se computa para efectos de tiempo de servicios ni para el otorgamiento de derechos o beneficios que se basen en la prestación de tiempo de servicios, se concede en los siguientes casos:

- a) **Por Motivos Particulares;** Se otorgará hasta por noventa (90) días calendarios previa Resolución considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole, que tuviere durante los últimos doce (12) meses, estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el funcionario inmediato superior y está sujeta a las deducciones remunerativas por los días no laborados; **la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia.** Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como injustificadas y pasibles de sanciones.
- b) **Por Motivo de Enfermedad Grave, Accidente o Intervención Quirúrgica del Cónyuge, Concubino(a), Hijos o Padres;** Se autorizará a razón de hasta treinta (30) días naturales y deberá acreditarse con la constancia expedida por EsSalud o por el Área Hospitalaria mediante el Certificado Médico firmado por la Dirección del nosocomio correspondiente.

### ***Artículo 51°.- Otras Licencias***

Las licencias que soliciten los funcionarios y/o servidores municipales por motivo de matrimonio, citación judicial, militar o policial, por neoplasia maligna o tuberculosis, a cuenta del período vacacional pospuesta, se otorgará según las consideraciones y términos contemplados en las leyes o reglamentos de la materia.

### ***Artículo 52°.- Autorización Previa Para Uso de Permisos y/o Licencias***

El uso de permisos o de licencias no constituye un derecho absoluto, éstos se conceden a solicitud de parte, y **con anterioridad al uso de lo solicitado**, pudiendo hacerse efectivos siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente la que estará condicionada a la necesidad de servicio, pudiendo diferirse o reducirse, en cualquier circunstancia donde prevalezca el interés institucional sobre el particular; del mismo modo, esta petición se iniciará con la presentación de solicitud simple a través de la Oficina de Tramite Documentario con la **visación obligatoria del Jefe Inmediato Superior dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas y poniendo en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.**

En caso de hacer uso de permisos y/o licencias no autorizadas en la forma prevista, ameritara la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento. Asimismo, en caso de haberse hecho uso de permisos o licencias que haya insertado hechos o documentación falsa que trasgrede los Principios de Probidad, Veracidad Lealtad al Estado de Derecho se procederá a sancionar como falta administrativa grave.

### ***Artículo 53°.-Descansos Médicos***

Los funcionarios y/o servidores municipales que reciban atención médica por la modalidad de consulta externa, hospitalización, atención de accidentes o emergencias, transferencia médica, por requerimiento de la entidad municipal o por libre elección, y que a su vez se les otorgue descansos médicos, para el goce de los mismos deberán acreditar con el Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud, por el Área de Salud Pública o mediante Certificado de Descanso Médico por profesional competente y según los formatos emitidos por el Colegio Médico del Perú, en estos casos obligatoriamente deberán ser convalidados por Essalud. Documentación que deberá ser presentada dentro de las 24 horas de expedido.

### ***Artículo 54°.- Vacaciones***

Es el descanso físico anual irrenunciable de treinta (30) días del que gozan todos los funcionarios y servidores, se alcanzan luego de acumular el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo, tomándose como referencia la fecha de ingreso a labor en la Municipalidad Provincial de Jauja. Para este caso no son computables los permisos y/o licencias por motivos particulares, abandonos de servicio y suspensiones por sanción disciplinaria; las vacaciones se programan teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio, a través de un rol aprobado mediante Resolución de Alcaldía. Pueden acumularse hasta dos (02) períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

### ***Artículo 55°.- Variación de las Vacaciones***

El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad de servicio en la entidad y previa disposición superior. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables o fortuitos que acredite el servidor y que será evaluado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

El adelanto del uso físico de vacaciones, para hacerse efectivo, requieren de autorización expresa donde, además, se señalará la fecha en que se hará uso del descanso vacacional restante, el mismo que puede ser deferido por necesidad de servicio previa autorización superior.

El uso físico de vacaciones suspendidas por necesidad de servicio serán otorgables en periodos fraccionados, previo conocimiento y autorización de su Inmediato Superior y con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Los descansos físico vacacionales postergados o acumulados, **EN NINGÚN CASO, SERVIRÁN PARA COMPENSAR INASISTENCIAS NO AUTORIZADAS POR LA ENTIDAD.**

## **TÍTULO V RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

### ***Artículo 56°.- Otorgamiento de Estímulos***

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad Provincial de Jauja, y cuya finalidad sea:

- Premiar el cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en el Reglamento;
- Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales dentro del marco establecido en el Reglamento;
- Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

### ***Artículo 57°.- Clases de Estímulos***

Los estímulos reconocidos y otorgados por la Municipalidad Provincial de Jauja, son:

- Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados;
- Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional u otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los empleados o funcionarios municipales constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

**Artículo 58°.- Procedimiento Para el Otorgamiento de Estímulos.**

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Sub Gerencias a su cargo, remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según el contenido del reglamento y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos;
- La información remitida será evaluada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y, según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos;
- El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal;
- Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad presupuestaria a cargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como la respectiva conformidad de previsión presupuestal a cargo del Área de Presupuesto.

A través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Unidad de Relaciones Públicas se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

**TÍTULO VI**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 59°.- Potestad Sancionadora de la Entidad**

El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases, la primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor que se origina por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del Inmediato Superior o Sub Gerente de Recursos Humanos; la segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos, que tienen que estar tipificados en el Contrato de Trabajo, en las Disposiciones Legales Vigentes o en el Reglamento, la evaluación de los descargos, de presentarse, y la imposición de la sanción de acreditarse la responsabilidad administrativa del servidor.

**Artículo 60°.- Faltas Disciplinarias.**

**Disciplina.-** Se entiende como el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al cargo y/o puesto laboral.

Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las disposiciones que establecen el Contrato de Trabajo, el Reglamento y/o las Disposiciones Legales Vigentes de la materia.

Una falta es más grave cuando más elevado sea el nivel del empleado que la comete.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados en aplicación del Reglamento, las siguientes:

- a)** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento;
- b)** El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el reglamento;
- c)** Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o en más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días.
- d)** No registrar su asistencia, ingreso y/o salida en horario laboral y no presentarse a su puesto de trabajo dentro de los cinco (05) minutos de registrar su ingreso a labores;
- e)** Insertar hechos falsos o documentación que carece de legalidad para obtener permisos, licencias o justificar inasistencias, tardanzas o abandono de puesto de trabajo;
- f)** Adulterar los registros o control de la asistencia, apoderarse o desaparecer temporalmente los registros o controles de asistencia, así como cualquier documentación relacionada con el control de personal;
- g)** Hacer abandono y/o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente;
- h)** Concurrir reiteradamente tarde a su centro de labores o a su puesto de trabajo;
- i)** Permitir por parte de los funcionarios municipales, el uso de permisos y otra documentación similar para simular o justificar ausencias al centro de trabajo;
- j)** Permitir por parte de los funcionarios municipales, el uso inapropiado del horario de refrigerio del personal a su cargo o no disponer la exhibición visible del horario de atención al público;
- k)** Simulación de enfermedad, pérdida de Fotocheck de Identificación Personal, falsos accidentes, o de estar impedido de transitar (paros o huelgas que no afectan la circulación);
- l)** La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas y/o sustancias estupefacientes o consumirlas dentro del horario laboral;
- m)** El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabras en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor y/o usuarios de la entidad;
- n)** No portar el Fotocheck de Identificación Personal en la forma establecida o hacer uso del mismo en forma no autorizada o permitir a otra persona el uso del mismo;
- o)** No utilizar el vestuario autorizado por la entidad dentro del horario laboral;
- p)** Hacer uso de permisos, licencias y/o de supuestas comisiones de servicios que desnaturalizan a las autorizadas conforme al reglamento, y/o hacer el uso de los mismos para fines particulares o extra institucionales;
- q)** El incumplimiento de asistencia para la realización de labores y/o actividades extraordinarias dispuestas por la entidad;
- r)** Exceder al tiempo autorizado en la Papeleta de Permiso para comisiones de servicio fuera de la entidad;

- s) Realizar llamadas y/o recepciones telefónicas particulares frecuentes en horario laboral;
- t) Consumir alimentos dentro de las Oficinas en horario laboral y de atención al público;
- u) Lo establecido en el Artículo 10° y otros señalados en el reglamento o en la Ley.

#### **Artículo 61°.- Sanción Disciplinaria**

La sanción disciplinaria es una acción administrativa, mediante la cual se castiga a un funcionario y/o empleado como consecuencia de la determinación de infracción comprobada a las normas fijadas en el reglamento, tienen por objeto asegurar el cumplimiento del mismo y sentar precedentes disuasivos para que no se repitan conductas negativas similares.

El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta o gravedad, circunstancias y modalidad empleada. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser eficaz y en el acto inmediato posible.

#### **Artículo 62°.- Tipos de Sanciones**

Las sanciones por falta disciplinaria o infracción al Reglamento, serán:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta doce (12) meses;
- d) Destitución o Resolución de Contrato Administrativo de Servicios.

La aplicación de las sanciones previstas en los literales c) y d) de presente artículo son aplicables, previo desarrollo de la actividad investigatoria y probatoria descritas en el Reglamento y las Disposiciones Legales Vigentes de la materia.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional

#### **Artículo 63°.- Aplicación de Sanciones**

Las sanciones a los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Jauja, se aplicarán por incurrir en faltas de carácter disciplinario según se describe:

- a) **Amonestación Verbal;** que consiste en la llamada de atención por parte del funcionario inmediato superior y/o Sub Gerente de Recursos Humanos; en los casos del incumplimiento de lo establecido en el reglamento, y siempre que dicho incumplimiento no revista gravedad o no haya afectado la prestación de los servicios públicos municipales.
- b) **Amonestación Escrita;** Por el incumplimiento de lo establecido en el reglamento de manera reincidente o por la comisión de faltas leves; y la presente sanción será emitida por el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal o Sub Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda el caso concreto.
- c) **Suspensión Sin Goce de Compensaciones desde un (01) día hasta doce (12) meses;** Que se impondrá en caso de incurrirse en falta disciplinaria grave o en caso de reincidencia, y a propuesta del Jefe Inmediato tras la investigación correspondiente, el

mismo que deberá ser oficializado mediante Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o Resolución de la Gerencia de Administración, según corresponda el caso concreto.

- d) Destitución o Resolución de Contrato Administrativo de Servicios;** Que corresponde por la comisión de faltas muy graves, previa propuesta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos tras la investigación correspondiente, el mismo que deberá ser oficializado mediante Resolución de Alcaldía.

Para el caso de la sanción de suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta doce (12) se determinará previa realización de la etapa investigatoria y probatoria, y determinado mediante Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o Resolución de Gerencia de Administración, y/o de la dependencia delegada, la misma que se efectuará teniendo en cuenta que la infracción disciplinaria revista relativa gravedad o haya afectado la prestación de los servicios públicos municipales, así como respetando el derecho a la defensa y el debido procedimiento. Toda sanción por escrito constituye un demérito y pasará a ser parte del legajo del sancionado.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

#### ***Artículo 64°.- Desarrollo de la Etapa Investigatoria***

Tras el conocimiento de la presunta comisión de la falta disciplinaria y/o de la recepción de la denuncia contra funcionario y/o servidor municipal, la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la dependencia que corresponda, emplazará al presunto implicado, para que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, improrrogable, presente el descargo que amerita.

Recibido el informe de descargo, la autoridad a cargo de la investigación contará en el plazo máximo de diez (10) días hábiles para emitir el informe técnico que contendrá la propuesta de sanción, debiendo necesariamente acreditar y sustentar con los antecedentes documentarios sobre los casos suscitados o de las comunicaciones remitidas por los jefes inmediatos superiores, o de los informes o denuncias que proporcionen los servidores de la entidad.

Por su parte la autoridad competente de emitir el acto administrativo determinando la sanción disciplinaria, contará con el plazo máximo cinco (05) días hábiles para emitir la Resolución de Sanción.

Los mismos plazos serán empleados en caso se determine la absolución y/o archivamiento de la investigación.

La notificación del acto administrativo que ha de emitirse por parte de la autoridad competente deberá realizarse conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### ***Artículo 65°.- Determinación de Gravedad de la Falta.***

Para la determinación de la gravedad de una falta disciplinaria, se deberá tener en cuenta por escrito las condiciones siguientes:

- a)** Circunstancias en que se comete la falta;
- b)** La forma de comisión;

- c) La concurrencia o no de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta;
- e) Los efectos que produce la falta

#### ***Artículo 66°.- Sanción por Tardanza Reiterada***

El funcionario y/o servidor municipal que incurra en tardanzas reiteradas será sancionado de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Hasta dos (02) tardanzas injustificadas durante un (01) mes se sancionará con Amonestación Verbal;
- b) Por la tercera (03) tardanza durante un mes, o la quinta (05) en el periodo de dos (02) meses, será pertinente la imposición de Amonestado Escrita;
- c) Las reincidencias de tardanzas injustificadas posteriores, serán sancionados según el contenido del literal c) del Artículo 63° del Reglamento, debiendo graduarse la aplicación de la sanción según el perjuicio causado al desarrollo de la administración pública.
- d) Las persistencias luego de la suspensión descrita en el literal precedente por tardanzas injustificadas, se procederá con el informe respectivo ante el Titular del Pliego, para la aplicación de las sanciones más drásticas conforme lo describe el Reglamento.

#### ***Artículo 67° Sanción por Inasistencias Injustificadas***

El funcionario y/o servidor municipal que incurra en inasistencias injustificadas serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por una (01) falta injustificada procede Amonestación Escrita;
- b) Las reincidencias de tardanzas injustificadas serán sancionados según el contenido del literal c) del Artículo 63° del Reglamento, debiendo graduarse la aplicación de la sanción según el perjuicio causado al desarrollo de la administración pública.
- c) Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios se procederá a la destitución del servidor municipal y/o funcionario, conforme a las especificaciones realizadas en el Reglamento.

#### ***Artículo 68°.- Otras Responsabilidades Concurrentes con la Comisión de Faltas***

Las sanciones administrativas que se apliquen por incumplimiento a lo previsto en el reglamento, y que por su naturaleza revistan en el carácter de muy graves, no los exime de las acciones correspondientes ante las sedes jurisdiccionales pertinentes, a efectos que dentro de sus competencias determinen la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.



## **TITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**- Las justificaciones y/o comunicaciones a que se refiere el reglamento, así como las peticiones de licencia, variación de vacaciones, y otros similares, se efectuará a través del Área de Trámite Documentario. La recepción de estas peticiones no implica la aceptación automática de las mismas mientras no se cuente con la autorización pertinente del Jefe Inmediato Superior, por Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**SEGUNDA.**- Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de aprobado el Reglamento, un ejemplar será publicado en las marquesinas de la entidad para conocimiento público y su posterior distribución a los servidores administrativos, entre las Sub Gerencias y las Gerencias que corresponda para su obligatorio cumplimiento.

**TERCERA.**- En caso de los funcionarios y servidores, que por la naturaleza de sus funciones, cumplan de manera rutinaria labores fuera del Palacio Municipal u otra dependencia de la Municipalidad Provincial de Jauja, quedaran exentos cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento respecto al registro de asistencia, previa justificación y conocimiento y autorización del Jefe Inmediato Superior, Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.

**CUARTA.**- Los procedimientos no previstos en el reglamento, se regirán obligatoriamente conforme a las normas legales según el caso que lo amerite.

**QUINTA.**- El Reglamento modifica a su similar aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 144-2014-A/MPJ, de fecha 11 de Abril del 2014.

**SEXTA.**- Las sanciones de despido, destitución o resolución de contrato que se deriven por infracciones al Código de Ética de la Función Pública, inhabilitaciones que ordene el Poder Judicial y otras que determine la Ley, serán reportadas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD a cargo del funcionario designado por la entidad.