



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

---

## **CAPITULO I**

### **DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1°.-** El objetivo del presente reglamento es normar sobre las acciones de asistencia, control y permanencia de los funcionarios y servidores de la institución. Así como reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia de los trabajadores.

**ARTÍCULO 2°.-** El Presente Reglamento se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
- Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario y jornada diaria en la Administración pública.
- Ley N° 26790 de modernización de la Seguridad Social.

**ARTÍCULO 4°.-** La presente normativa es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús de Nazareno, con excepción del alcalde y el gerente Municipal.

## **CAPITULO II**

### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 5°.-** La Jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad distrital de Jesús de Nazareno, se realiza de LUNES a VIERNES en dos turnos, de acuerdo al detalle siguiente:

MAÑANAS: De 7:45 A.M. a 12:45 P.M:

TARDES: De 3.00 P.M. a 5.45 P.M.

**ARTÍCULO 6°.-** Para los trabajadores del servicio de Serenazgo, Limpieza Pública, Áreas Verdes, Proyectos, Obras y Comisionistas se podrá establecer un horario de trabajo por turnos según la naturaleza del servicio, con aprobación de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces. Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

trabajar por turnos o por días no laborables, gozaran en el curso de la semana de un día de descanso con goce de remuneraciones y no pueden ser acumuladas.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 7°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia del personal, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar y dictar las medidas correctivas pertinentes, de ser el caso.

Se encarga además, de asegurar que las horas registradas en las tarjetas de asistencia en el reloj marcador, corresponda a la hora oficial peruana y que estos registros informáticos sean custodiados y guardados en memoria digital.

**ARTÍCULO 8°.-** Es responsabilidad de los funcionarios y servidores cumplir con la presente normativa, concurriendo puntualmente y registrando obligatoriamente su asistencia en el reloj biométrico a la entrada y salida de la institución.

El registro de control de asistencia, sustenta la formulación de las planillas de pago de Remuneraciones y el pago de honorarios por concepto de Contratos administrativos de Servicios (CAS).

**ARTÍCULO 9°.-** El Control de permanencia en el lugar de trabajo es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponda al trabajador. Para tal efecto, el gerente, los Subgerentes y/o jefes de los órganos estructurados según corresponda remitirán oportunamente a la unidad de Recursos Humanos los informes de inasistencias y otros actos de los trabajadores a su cargo, a efectos de que la Unidad de Recursos Humanos realice visitas inopinadas in situ, en el caso de detectarse el incumplimiento levantara un acta con V°B° de los jefes inmediatos, comunicando en forma oportuna para las acciones disciplinarias.

**ARTÍCULO 10°.-** Es responsabilidad del trabajador observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar desplazándose de inmediato a su oficina, en caso de detectarse su permanencia en los pasadizos, patio, etc. Y de ausentarse de la institución sin la autorización correspondiente, estará sujeto a las sanciones de carácter disciplinario que corresponda y conforme al procedimiento establecido legalmente.

**ARTÍCULO 12°.-** Ninguna persona ajena a la institución podrá prestar sus servicios a los diferentes órganos de la misma, sin que cuenten con la aprobación de la Gerencia Municipal y la autorización de la unidad de Recursos Humanos, en caso corresponda realizará el registro digital



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

biométrico correspondiente o de control digital en el reloj biométrico, sin cuyo requisito no le corresponde el pago de remuneraciones.

**ARTÍCULO 13°.-** El personal de portería/guardianía o quien haga sus veces, sólo permitirá la salida en horas de labores de la institución a funcionarios y/o servidores que lleven consigo el documento que lo autorice. Asimismo apoyara a la Unidad de Recursos Humanos en el control de asistencia, debiendo de informar con respecto a las ocurrencias que se susciten en el día.

### **CAPÍTULO IV**

#### **TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 14°.-** Tardanza, es el ingreso del personal al centro de trabajo después de la hora establecida, se concederá una tolerancia de tres minutos en el ingreso, a cuyo término se considerara como inasistencia.

Se establece que en el periodo de un mes el funcionario y/o servidor tiene una tolerancia de tres tardanzas (09) minutos, lo que significa que una cuarta tardanza en el mismo mes se considera un día de falta injustificada.

**ARTÍCULO 15°.-** Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado y/o firma en la tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el termino de tolerancia y cuando se compruebe que el trabajador no obstante haber marcado y firmado la tarjeta de asistencia, no se encuentre laborando físicamente en su oficina y/o servicio inmediatamente después de la hora de ingreso 7.45 a.m., implicando con ello la imposición de las sanciones administrativas que correspondan conforme al procedimiento establecido en la ley.

**ARTÍCULO 16°.-** la inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos de ley, sino a que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

**ARTÍCULO 17°.-** Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos en el término de Dos (02) horas posteriores de la hora de ingreso del mismo día, para justificar su inasistencia, la Asistente Social y/o quien haga sus veces verificara el estado del trabajador y evacua el informe correspondiente.

**ARTÍCULO 18°.-** La Unidad de Recursos humanos, ante la ausencia injustificada del trabajador por dos días consecutivos, deberá de coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia del reporte, de no ser



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

así, a través de la Asistente Social o quien haga sus veces verificara las causas de las inasistencias del trabajador.

**ARTÍCULO 19°.-** Las tardanzas serán descontadas del ingreso total que perciben los funcionarios y trabajadores, constituyendo ingresos al Fondo de Asistencia y estímulo (CAFAE).

**ARTÍCULO 20°.-** Los descuentos aplicados a las inasistencias injustificadas, a las licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revertirán a la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de Jesús de Nazareno.

### **CAPÍTULO V**

#### **LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 21°.-** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de la licencia se inicia a solicitud escrita del interesado visado por el jefe inmediato formalizándose mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 22.-** Las licencias se otorgan:

- Con goce de Remuneraciones:
  - Por motivo de Salud del trabajador.
  - Por motivo de maternidad de la trabajadora.
  - Por motivo de Licencia por paternidad (Ley N° 29409).
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa judicial, militar y policial, fuera de la provincia de Huamanga.
  - Por función edil.
  - Por onomástico del trabajador.
- Sin goce de Remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada
- Licencia a cuenta del período Vacacional:
  - Por matrimonio.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos(as) o hermanos(as)

### **ARTÍCULO 22.-** Las licencias a cuenta de vacaciones:

Sólo se podrá solicitar el pedido de Licencia a cuenta de vacaciones dos (02) veces anuales. Se precisa que si dicha licencia afecta el día viernes se computará automáticamente los días sábado y domingo. Debiendo tener un mínimo de tres días y un máximo de siete (07) días. Solo podrán hacer uso de la licencia a cuenta del periodo vacacional, aquellos trabajadores que a la fecha de su solicitud, hayan obtenido el derecho al uso físico de las vacaciones anuales, según Rol de vacaciones aprobado.

**ARTÍCULO 23°.-** El trabajador autorizado para hacer uso físico de licencia no mayor de siete (07) días, deberá como condición previa hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo, debiendo acreditar dicho acto presentando el cargo respectivo a la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 24°.-** La licencia por enfermedad y gravidez, se otorga conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26790 Ley de Modernización de las Seguridad Social y su reglamento.

**ARTÍCULO 25°.-** La Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga hasta por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse por tres (03) días más si el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

**ARTÍCULO 26°.-** La Licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga a los trabajadores que cumplen funciones de carácter permanente hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumplen con las condiciones siguientes:

- a. Contar con auspicio o propuesta de la entidad.
- b. Estar referido al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- c. Compromiso Notarial de servir a la institución por el doble del tiempo de licencia concedido a partir de su reincorporación.
- d. No son aplicables a los estudios en general.

**ARTÍCULO 27°.-** La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

**ARTÍCULO 28°.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá de contar con más de un año de servicio efectivo y remunerado en cargo de naturaleza permanente, en condición de nombrado o contratado, salvo disposición distinta.

**ARTÍCULO 29°.-** La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio.

**ARTÍCULO 30°.-** Las Licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder los treinta (30) días.

**ARTÍCULO 31°.-** Los períodos de Licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio, para ningún efecto de la administración pública.

**ARTÍCULO 32°.-** Para el computo de licencias la Unidad de Recursos Humanos, acumulará los Sábados, domingos y feriados.

**ARTÍCULO 33°.-** El permiso es la autorización para ausentarse por más horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de salida" la misma que debe estar visada por el Jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 34°.-** Los permisos en horario de trabajo se otorgan por los siguientes motivos:

- Con goce de Remuneraciones:
  - Por Enfermedad.
  - Por Gravidéz.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa judicial, militar y policial, fuera de la provincia de Huamanga.

### **CASOS ESPECIALES:**

- Por docencia o estudio universitario (hasta por seis horas semanales, que podrá ser compensada fuera del horario de trabajo).
- Sin goce de Remuneraciones:



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada
- A cuenta del período Vacacional:
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos(as) o hermanos(as).

**ARTÍCULO 35°.-** El Permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su control de entrada o de salida, siempre que se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**ARTÍCULO 36°.-** En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 37°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional serán acumuladas mensualmente y expresados en horas, días para el descuento correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **VACACIONES ANUALES**

**ARTÍCULO 38°.-** Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, después de cumplir con el ciclo laboral y pueden acumularse por necesidad de servicio y por común acuerdo con la entidad, preferentemente por estrictas razones de servicio. Y se obtiene por acumular doce (12) meses de trabajo efectivo.

**ARTÍCULO 39°.-** El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables que acredite el servidor y que será evaluado por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 40°.-** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, son computables para el cálculo del ciclo laboral, los mismos que ocasionaran la postergación del uso de las vacaciones por el mismo período.

**ARTÍCULO 41°.-** El Período vacacional se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio. Los permisos y las licencias a cuenta de vacaciones serán deducidos de los últimos días del mes programado.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

**ARTÍCULO 42°.-** En casos excepcionales y debidamente justificados (Necesidad de servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada en este caso el computo se efectuará de igual forma que el de las licencias y de los permisos.

### **CAPÍTULO VII**

#### **FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 43°.-** La Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que cometen los funcionarios y trabajadores y que contravienen a las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los funcionarios y trabajadores. Una falta da lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 44°.-** Las faltas de carácter disciplinario según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación, suspensión, cese temporal o con destitución, las dos últimas previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 y el artículo 155 del D.S.N° 005-90-PCM de su Reglamento.

**ARTÍCULO 45°.-** Constituye además faltas de carácter disciplinario:

- Exceso de tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Embriagarse en horas de trabajo o concurrir al centro de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes.
- Abandonar el centro de Trabajo sin autorización.
- Registrar y/o firmar la asistencia ajena.
- Alterar, retirar o desaparecer el reporte de asistencia propia o ajena, o el parte diario de asistencia.

**ARTÍCULO 46°.-** La Falta es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor quien lo cometa, la reincidencia o reiteración constituye agravante.

Los funcionarios o servidores que cometieran actos de violencia o faltas de respeto de manera verbal o por las vías de hecho al superior, al personal jerárquico, o a los compañeros de labor (Numeral c, artículo 28 del decreto Legislativo N° 276) serán sometidos previo informe correspondiente a proceso administrativo disciplinario, que implique la imposición de las sanciones disciplinarias tipificadas en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, de ser el caso.

### **CAPÍTULO VIII**





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO**

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

---

### **DE LOS ESTIMULOS**

**ARTÍCULO 47°.-** El trabajador será estimulado por su puntualidad y labor desarrollada en beneficio de la institución previa evaluación, acorde a los lineamientos de su política municipal.

**ARTÍCULO 48°.-** Independientemente el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), con ocasión del día del Trabajador Municipal y de la Administración Pública y acorde a sus estatutos, podrá conceder premios a sus funcionarios y servidores que destaquen por su puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 49°.-** La puntualidad, responsabilidad y la eficiencia del funcionario y del servidor, son factores para la evaluación de su rendimiento laboral.

**ARTÍCULO 50°.-** Los estímulos otorgados serán registrados en su file personal, como merito en el ejercicio de sus funciones.

### **CAPÍTULO IX**

#### **RESPONSABILIDAD**

**ARTÍCULO 51°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de cumplir y hacer cumplir la presente normativa.

**ARTÍCULO 52°.-** El gerente, Sub Gerentes y jefes de las Unidades de los órganos estructurados se encargaran de hacer cumplir en su ámbito, lo dispuesto en el presente reglamento.

### **CAPÍTULO X**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Queda terminantemente prohibido que los funcionarios y servidores realicen actividades ajenas a la administración municipal, dentro del horario de trabajo.

**SEGUNDA.-** Se otorgará descanso de un día por onomástico de funcionarios y trabajadores, precisándose que si el día coincide un día sábado, Domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

**TERCERA.-** El trabajador que requiera tratamiento especializado de salud fuera de la región, deberá acreditar previa una solicitud adjuntando copia de transferencia otorgada por ESSALUD o certificado médico respectivo.



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO***

Creado mediante Ley N° 27281 de fecha 06.06.2000

-----

**CUARTA.-** Los aspectos no contemplados en la presente normativa, serán aclarados y subsanados por la Unidad de Recursos Humanos, en aplicación estricta de las disposiciones sobre la materia.

**QUINTA.-** El Presente reglamento será aprobado mediante acto resolutivo.