



MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA**

**Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Personal**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ACUERDO DE CONCEJO No. 158-2007/MDV- CDV

Ventanilla, 20 DIC. 2007

EL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA:

VISTO:

En la Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 20 de diciembre del 2007, el Informe No. 145-2007-GAF/MDV; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual cuenta con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica, según Memorando No. 568-2007/MDV-GAJ.

Que, el objetivo del mencionado Reglamento, es establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes; asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y los empleados públicos en cumplimiento de sus funciones.

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 41 de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos institucionales, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto; y

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley No. 27972, el Concejo Municipal con el **VOTO POR UNANIMIDAD**, y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta;

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", el mismo que es parte integrante del presente Acuerdo.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

RAÚL ALFREDO MARCOS ARTEAGA
ALCALDE A

SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel
del original que obra en los archivos de esta
comuna

20 DIC. 2007

Ventanilla

ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL

ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCION DE ALCALDIA No. 395 2007/MDV

Ventanilla, 31 DIC. 2007

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA:

VISTO:

El Acuerdo de Concejo No. 158-2007/MDV-CDV de fecha 20 de diciembre del 2007; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto, el Concejo Municipal Distrital, aprobó por unanimidad el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que por Resoluciones de Alcaldía se resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, el objetivo del mencionado Reglamento, es establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes; asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y los empleados públicos en cumplimiento de sus funciones.

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VENTANILLA

Estando a lo expuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, que la presente es copia de la Ley No. 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; del original que obra en los archivos de esta municipalidad distrital de Ventanilla.

SE RESUELVE:

31 DIC. 2007

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual consta de 62 artículos, dos disposiciones finales y una disposición complementaria.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria General disponga la publicación del íntegro del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en la página Web de esta corporación edil, cuya dirección es: www.muniventanilla.gob.pe.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Oscar Alfredo Marcos Acuña
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SECRETARIA GENERAL
Dra. Rosa María V. Castañeda Zegarra
SECRETARIA GENERAL

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VENTANILLA**

INDICE GENERAL

TITULO I	DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE
TITULO II	DE LA BASE LEGAL
TITULO III	DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
	CAPITULO I DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
	CAPITULO II CASOS DE EXCEPCION
TITULO IV	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
	CAPITULO I ASISTENCIA
	CAPITULO II PUNTUALIDAD
	CAPITULO III PERMANENCIA
TITULO V	DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
	CAPITULO I TARDANZAS
	CAPITULO II INASISTENCIAS
	CAPITULO III PERMISOS
	CAPITULO IV LICENCIAS
TITULO VI	DE LA COMISION DE SERVICIO
	CAPITULO I CONCEPTO
TITULO VII	EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA
	CAPITULO I CONCEPTOS
TITULO VIII	DE LAS VACACIONES
	CAPITULO I ROL DE VACACIONES
TITULO IX	DE LA SUPERVISION Y CONTROL
	CAPITULO I ORGANOS ENCARGADOS
	CAPITULO II ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA
TITULO X	DE LAS FALTAS Y SANCIONES
	CAPITULO I FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
	CAPITULO II SANCIONES
DISPOSICIONES FINALES	
UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

TITULO I **DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE**

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y los empleados públicos en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2°.- Este reglamento tiene por finalidad, regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los empleados públicos en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3°.- El presente Reglamento, determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Distrital de Ventanilla y alcanza a todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de nuestra institución.

Para efectos del presente documento denominaremos como empleados públicos a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

TITULO II **DE LA BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 37°
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- 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
- Ordenanza Municipal N° 001-2007-MDV, Reglamento de Organización y Funciones.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 4°.- La jornada de trabajo será de acuerdo al siguiente detalle:

- **Horario de Trabajo (incluyendo 45 minutos de refrigerio)**

Horario de Ingreso: 08:15 horas

Horario de Salida: 16:30 horas

Se respetarán todas las normas y acuerdos que se establezcan sobre el particular, acorde a ley.

Asimismo, es responsabilidad de cada unidad orgánica, establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento del horario establecido y para no desatender el servicio que presta la Municipalidad Distrital de Ventanilla a la comunidad y contribuyentes del distrito.

Artículo 5°.- Es política de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio, bajo responsabilidad del superior jerárquico.

Artículo 6°.- Se considera trabajo extraordinario, aquel realizado por necesidad de servicio en un horario posterior a la jornada normal de trabajo, por su propia naturaleza es facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los empleados públicos. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los empleados públicos para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 7°.- El trabajo extraordinario, también se convierte en obligatorio, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los empleados públicos para su atención o resolución.

Artículo 8°.- El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Artículo 9°.- El empleado público, que realice trabajos extraordinarios, tendrá derecho al descanso compensatorio por las horas efectivas trabajadas en el horario posterior a la jornada normal de trabajo; siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio para una tarea determinada, autorizada por el jefe inmediato superior mediante documento escrito dirigido a la Sub Gerencia de Personal. Dicho documento deberá presentarse a la Sub Gerencia de Personal antes de iniciarse la jornada extraordinaria, de lo contrario no surtirá efecto.

Artículo 10°.- El goce del descanso compensatorio se otorgará por las horas acumuladas trabajadas en el horario posterior a la jornada normal de trabajo, para tal efecto, se computará como mínimo 02 (dos) horas efectivas por día.

Artículo 11°.- El goce del descanso compensatorio únicamente podrá hacerse efectivo hasta dentro del mes siguiente a aquel en que se genera el derecho.

CAPITULO II

CASOS DE EXCEPCION

Artículo 12°.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente. Las unidades orgánicas que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán comunicarlo oportunamente a la Sub Gerencia de Personal, quien mediante informe lo elevará al Despacho de Alcaldía para su aprobación.

TITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I

ASISTENCIA

Artículo 13°.- La Municipalidad Distrital de Ventanilla ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los empleados públicos, 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 o partes diarios de asistencia). El registro realizado mediante reloj marcador y parte diario de asistencia, deberá realizarse consignando la firma del empleado público en la hora de ingreso y la hora de salida.

La Sub Gerencia de Personal, previa autorización de la Gerencia Municipal podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Salvo prueba en contrario, se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los empleados públicos, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al formato de Partes de Asistencia, deberán contar con el V° B° del jefe inmediato y serán remitidas a la Sub Gerencia de Personal semanalmente los días lunes **(Anexo 01)**.

Artículo 14°.- 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; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

CAPITULO II

PUNTUALIDAD

Artículo 15°.- Después de la hora de ingreso se computarán 15 (quince) minutos de tolerancia, vencidos los cuales se considerará como falta.

Para que un empleado público 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 Sub Gerencia de Personal, dicha justificación será presentada en el día de producida la tardanza y hasta en un máximo de dos (02) oportunidades mensuales, procediéndose al descuento.

Artículo 16°.- A los empleados públicos que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del tiempo de tolerancia establecido, se les considerará tardanza y por dicho tiempo se computará el descuento respectivo.

CAPITULO III

PERMANENCIA

Artículo 17°.- El control de la permanencia de un empleado público en su centro de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato el cual está obligado a dar cuenta a la Sub Gerencia de Personal de cualquier anomalía; el trabajador para desplazarse fuera de su centro de trabajo contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la Sub Gerencia de Personal el motivo de su ausencia mediante Papeleta de Salida.

Artículo 18°.- Es facultad de la Sub Gerencia de Personal, asignar a personal de su área y personal de apoyo para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los empleados públicos.

Artículo 19°.- En caso que el trabajador se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar previamente la papeleta de salida, será plausible de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este Reglamento y a Ley.

Artículo 20°.- Considerando que los empleados públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado; en caso de retiro injustificado del trabajador, durante la jornada laboral, se configuraría el abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 21°.- Durante la jornada laboral los empleados públicos de la Municipalidad, están en la obligación, de portar en forma visible el fotocheck, de lo contrario, serán objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Sub Gerencia de Personal y de ser reiterativo amonestación escrita.

Artículo 22°.- Queda prohibido 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.

TITULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

TARDANZAS

Artículo 23°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 24°.- Las tardanzas están sujetas al descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al empleado público las sanciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 25°.- Mensualmente la Sub Gerencia de Personal, podrá enviar a cada Gerente, Sub Gerente o Jefe de Área un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo.

CAPITULO II

INASISTENCIAS

Artículo 26°.- Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral.
- b) Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso o salida.
- c) Omitir firmar el registro de asistencia en la hora de ingreso o salida.
- d) Retirarse del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin la respectiva autorización.
- e) Registrar o marcar el ingreso a la institución después de la hora establecida.
- f) No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.
- g) No justificar la inasistencia ante la Sub Gerencia de Personal dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- h) Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.
- i) La inobservancia del Artículo 20° de este Reglamento.

Artículo 27°.- Las inasistencias injustificadas y por motivos personales, dan lugar a los descuentos correspondientes.

Artículo 28°.- Las inasistencias por motivos personales o particulares deberán ser comunicadas al jefe inmediato en la fecha de producidas, quien a su vez dará cuenta a la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 29°.- Los empleados públicos 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 Sub Gerencia de Personal dentro de las dos (2) primeras horas de iniciadas las labores, para el respectivo control por el servicio médico de la Sub Gerencia de Salud Integral y/o visitas de la Asistente Social de ser el caso. Dentro de las 24 horas de su reincorporación a su centro de trabajo, deberá justificar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente; transcurrido este término no se aceptará la justificación, ni reclamo alguno.

Artículo 30°.- Los jefes inmediatos recibirán el Certificado Médico que justifica las inasistencias del empleado público en un plazo no mayor a un (01) 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 Sub Gerencia de Personal, para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal.

Artículo 31°.- El médico de la Sub Gerencia de Salud Integral, de la Municipalidad Distrital de Ventanilla está autorizado para otorgar descanso médico al trabajador hasta por dos (2) días calendario, si la necesidad fuera mayor al tiempo señalado, el médico tratante justificará ante la precitada Sub Gerencia los descansos mayores al tiempo pre anotado, 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 Área de Salud, Centro Hospitalario correspondiente o por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Los certificados médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la Sub Gerencia de Personal 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.

CAPITULO III

PERMISOS

Artículo 32°.- 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 debe ser sustentado necesariamente por escrito, vía 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.

En todos los casos de permisos señalados anteriormente, el empleado público deberá registrar, en el formato de Papeleta de Salida correspondiente, la hora de salida, así como la hora de término. Al retorno del permiso, el empleado público comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Personal, para efectos del cómputo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar (**Anexo 02**).

Artículo 33°.- Los permisos pueden ser solicitados con un día de anticipación o dentro del día que se requiera y pueden ser por horas o por el día completo. Su aprobación requiere presentación previa de la Papeleta de Salida con la autorización del jefe inmediato. Excepcionalmente, en casos de emergencia, de no encontrarse el jefe inmediato o el inmediato superior de este, los permisos serán autorizados por la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 34°.- 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 Sub Gerencia de Personal.

Artículo 35°.- Los permisos para la atención del empleado público 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 Sub Gerencia de Personal, adjuntado la papeleta de salida.

CAPITULO IV

LICENCIAS

Artículo 36°.- Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pago de remuneraciones o sin pago de las mismas, por el lapso que conceden las normas legales respectivas y se otorgará por los motivos siguientes:

- Licencias con goce de remuneraciones
 - a) Por enfermedad
 - b) Por maternidad
 - c) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - d) Por capacitación oficializada
 - e) Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - f) Aquellas establecida expresamente por Ley
- Licencias sin goce de remuneraciones
 - a) Por motivos particulares
 - b) Por capacitación no oficializada
- Licencias a cuenta del periodo vacacional
 - a) Por matrimonio
 - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Las licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, se regirán por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 37°.- Las licencias por maternidad o enfermedad se otorgan previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces.

Artículo 38°.- Los empleados públicos 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 antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendario.

Artículo 39°.- Los empleados públicos 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 el Seguro Social de Salud, Hospital o Área Hospitalaria correspondiente. La inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.

Artículo 40°.- La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Artículo 41°.- La licencia que solicite el empleado público, por motivo de matrimonio, deberán ser acreditadas o sustentarse obligatoriamente con las certificaciones correspondientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia.

Artículo 42°.- La licencia que solicite el empleado público 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 43°.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, estudios no auspiciados por la Administración Municipal, negocios u otros asuntos de carácter particular, serán otorgadas según las normas legales respectivas. Esta licencia no otorga derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y éstas deberán solicitarse con una antelación de cinco (05) días, a fin de emitir la Resolución correspondiente.

Artículo 44°.- A todo empleado público 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; así como haya solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la Planilla Vacacional de acuerdo al rol original programado.

Artículo 45°.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución.

Artículo 46°.- La Administración no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con las formalidades preestablecidas en el presente Reglamento, así como las que la legislación laboral establezca.

TITULO VI

CAPITULO I DE LA COMISION DE SERVICIO

Artículo 47°.- Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias de la función municipal. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna, salvo lo expresado en el Artículo 33° del presente Reglamento.

TITULO VII

CAPITULO I EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 48°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realizarán, requiere que el empleado público concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Sub Gerencia de Personal el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad del empleado público y del jefe inmediato.

Artículo 49°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo aquellas Comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente Reglamento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Sub Gerencia de Personal mediante la Papeleta de Salida.

Artículo 50°.- En casos excepcionales debidamente justificados, la Gerencia de Administración y Finanzas, previa autorización de la Gerencia Municipal tiene la facultad de exonerar al empleado público de la obligación de registrar su ingreso y salida, para lo cual se implementará otra forma de control de asistencia.

TITULO III DE LAS VACACIONES

CAPITULO I ROL DE VACACIONES

Artículo 51°.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los empleados públicos, con goce integro 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 Distrital de Ventanilla.

Artículo 52°.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada área orgánica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la Sub Gerencia de Personal lo programará teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del empleado público. Este rol de vacaciones será aprobado por Resolución, conforme a Ley.

Artículo 53°.- El rol de vacaciones de cada área orgánica de la Municipalidad será remitido por los jefes responsables a la Sub Gerencia de Personal a más tardar al culminar la primera semana del mes de noviembre, previa entrega de los formatos respectivos por dicha Sub Gerencia, hasta la última semana de octubre, en ambos casos bajo responsabilidad (**Anexo N° 03**).

Artículo 54°.- Sólo por necesidad debidamente fundamentada y con informe favorable de la Sub Gerencia de Personal, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá 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 55°.- Las vacaciones físicas serán gozadas indefectiblemente por el empleado público del uno (1) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones, únicamente por necesidad del servicio debidamente justificadas.

Artículo 56°.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TITULO IX

DE LA SUPERVISION Y CONTROL

CAPITULO I ORGANOS ENCARGADOS

Artículo 57°.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Personal, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO II ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 58°.- Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de **orden, moral y disciplina**.

Artículo 59°.- 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.

TITULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

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

Artículo 60°.- 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.
- 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.

CAPITULO II

SANCIONES

Artículo 61.- Las sanciones son medidas que se aplican a los empleados públicos 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.

Artículo 62°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los empleados públicos de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados.

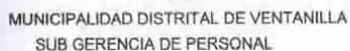
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los empleados públicos que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón, por un periodo mayor a treinta (30) días calendario; así como por renuncia o término de su contrato; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. La entrega de cargo se efectuará en la forma establecida en los instrumentos de gestión pertinentes.

SEGUNDA.- Los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Ley Marco del Empleo Público N° 28175, Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.



APELLIDOS Y NOMBRES

[illegible]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE PERSONAL

N° 0001

Fecha,

ANEXO N° 02 - PAPELETA DE SALIDA

CÓDIGO:.....(O) (E) (F)

NOMBRES Y APELLIDOS :

DEPENDENCIA :

MOTIVO	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	FUNDAMENTACIÓN
--------	----------------	-----------------	----------------

COMISIÓN ()			
--------------	-------	-------	-------

SALUD ()			
-----------	-------	-------	-------

PARTICULAR ()			
----------------	-------	-------	-------

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

.....
AUTORIZACIÓN

.....
SG. PERSONAL

ANEXO N° 03 - Formato único para la programación del goce de descanso físico vacacional

1.-DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

2.- CARGO QUE DESEMPEÑA

GERENCIA:

SUB GERENCIA:

AREA:

3.- CONDICION LABORAL ☒ FUNCIONARIO ☐ EMPLEADO

114

EMPLEADO

1

CONTRATADO

7

OBRERO

--	--

4.- GOCE VACACIONAL

FECHA DE INGRESO _____ MES VACACIONES _____

Art. 103º del Decreto Supremo 005-90 PCM (Régimen Público)..- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables; se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral. El ciclo laboral se obtiene al acumular **doce (12) meses de trabajo efectivo**.

Art. 10° del Dec. Leg. N° 713 (Regimen Privado).- El trabajador tiene derecho a 30 días calendario de descanso vacacional por cada año de servicio.

Art. 51° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia. Las vacaciones físicas serán gozadas indefectiblemente por el trabajador del uno (1) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiéndose establecer excepciones únicamente por necesidad del servicio debidamente justificada.

NOTA: Las vacaciones serán tomadas en el mes de ingreso a la Municipalidad o en los meses subsiguientes, de acuerdo a las necesidades de servicio e interés del trabajador, previa coordinación con el Jefe Inmediato.

Ventanilla.....dedel 2008

V°B° JEFF INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR

