

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

ÍNDICE

TITULO I:	DISPOSICIONES GENERALES	Pag. 03
CAPITULO I:	CONTENIDO	Pag. 03
CAPITULO II:	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO	Pag. 03
TITULO II	OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE	Pag. 03
TITULO III	DE LA BASE LEGAL	Pag. 04
TITULO IV		Pag. 05
CAPITULO I	DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	Pag. 05
CAPITULO II	CASOS DE EXCEPCIÓN	Pag. 06
TITULO V	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	Pag. 07
CAPITULO I	ASISTENCIA	Pag. 07
CAPITULO II	PUNTUALIDAD	Pag. 07
CAPITULO III	PERMANENCIA	Pag. 08
TITULO VI	DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	Pag. 08
CAPITULO I	TARDANZAS	Pag. 09
CAPITULO II	INASISTENCIAS	Pag. 09
CAPITULO III	PERMISOS	Pag. 11
CAPITULO IV	LICENCIAS	Pag. 12
TITULO VII		Pag. 13
CAPITULO I	DE LA COMISION DE SERVICIO	Pag. 14
TITULO VIII		Pag. 14
CAPITULO I	EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA	Pag. 14
TITULO IX	DE LAS VACACIONES	Pag. 14
CAPITULO I	ROL DE VACACIONES	Pag. 14
TITULO X	DE LA SUPERVISION Y CONTROL	Pag. 15
CAPITULO I	ÓRGANOS ENCARGADOS	Pag. 15
CAPITULO II	ORDEN MORAL Y DISCIPLINA	Pag. 16
TITULO XI	DE LAS FALTAS Y SANCIONES	Pag. 16
CAPITULO I	FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	Pag. 16
CAPITULO II	SANCIONES	Pag. 16
TITULO XII	PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	Pag. 16

TITULO XIII	SEGURIDAD	Pag. 17
TITULO XIV	DE LOS ESTÍMULOS	Pag. 17
DISPOSICIONES FINALES		Pag. 18
ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA		Pag. 18
ANEXO 01	FORMATO DE TARJETA DE ASISTENCIA DIARIA	Pag. 19
ANEXO 02	FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA	Pag. 20

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
CONTENIDO

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Provincial de Churcampa, está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente estructurados para el buen desempeño de los trabajadores, que permita cumplir con el rol promotor del desarrollo local de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO

Artículo 2°.- Este Reglamento Interno de Trabajo (RIT), se sujeta a las disposiciones legales vigentes y determina los derechos y obligaciones de todo trabajador de la Municipalidad con respecto a la labor que desempeña de tal manera que su conocimiento le permita cumplir su labor en un clima de comprensión, contribuyendo el prestigio de la Municipalidad.

El presente Reglamento es de aplicación para el personal empleado de la Municipalidad Provincial de Churcampa bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y al Personal bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057, en lo que le fuera aplicable.

TITULO II
OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 3°.- 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 a la colectividad, dentro del marco de los lineamientos de 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.

Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y otros referentes al control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad.

Disponer y vigilar el cumplimiento del horario de trabajo y permanencia de acuerdo a la normatividad vigente, así como establecer las disposiciones referentes a las licencias, permisos y salidas dentro del horario de trabajo y fuera de él; así como programar el rol de vacaciones, determinar las acciones referentes de las faltas, sanciones y estímulos incentivando la disciplina y el cumplimiento del deber; fomentar la honradez, espíritu de trabajo y el buen trato en la atención al público usuario.

Artículo 4°.- Este Reglamento tiene por finalidad, regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los trabajadores y empleados públicos en el cumplimiento de sus prestaciones, propiciando como un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo.

Artículo 5°.- El presente Reglamento, determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Provincial de Churcampa y alcanza a todos los trabajadores y empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquicamente dentro de nuestra institución.

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

TITULO III

DE LA BASE LEGAL

Artículo 6°.- El presente Reglamento tiene como Base Legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú, Título I, capítulo II, Artículo 25°
- 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 Laboral Diaria en la Administración Pública, modificado tácitamente por la décima

disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023, que dispone la jornada laboral del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios. (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueban el Reglamento del decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- 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.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 7°.- La Jornada de Trabajo semanal para el personal será de acuerdo al siguiente detalle:

Empleados

De Lunes de Viernes: Mañanas 08:00 a 13:00 horas

Tardes de 14:30 a 17:15 horas

Artículo 8°.- Se encuentran excluidos del horario de trabajo los trabajadores de servicios como Serenazgo, Operadores y Guardianes, que tendrán sus propios horarios, teniendo en cuenta como máximo las 8 horas diarias de jornada laboral, con excepciones que se puedan dar en algunos casos. 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 Provincial de Churcampa a la comunidad y contribuyentes del Distrito capital.

Artículo 9°.- Es Política de la Municipalidad Provincial de Churcampa 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 10°.- 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 11°.- 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 12°.- El Trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Artículo 13°.- 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 Recursos Humanos. Dicho documento deberá presentarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos antes de iniciarse la jornada extraordinaria, de lo contrario no surtirá efecto.

Artículo 14°.- 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 15°.- 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 EXCEPCIÓN

Artículo 16°.- 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 Recursos Humanos, quien mediante informe lo elevará al Despacho de Alcaldía para su aprobación.

TITULO V

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I

ASISTENCIA

Artículo 17°.- La Municipalidad Provincial de Churcampa ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los empleados públicos adscritos a la Municipalidad Provincial de Churcampa, 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 tarjetas de asistencia diaria). El registro realizado mediante reloj marcador y tarjeta de asistencia diaria, deberá realizarse consignando la firma del empleado público en la hora de ingreso y la hora de salida.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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 Tarjetas de Asistencia Diaria, deberán contar con el Vº Bº del Gerente de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos. **(Anexo 01)**.

Artículo 18°.- Las omisiones de 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.

Artículo 19°.- Está prohibido el ingreso y presencia de personas ajenas o que no laboran en la institución en las oficinas o locales de la municipalidad, excepto con autorización del responsable de la unidad orgánica y solamente para efectos de trabajo.

CAPITULO II

PUNTUALIDAD

Artículo 20°.- Para que un empleado público se presente luego de vencida la tolerancia, y sea admitido a laborar, es necesario la autorización expresa de su jefe inmediato, quién cursará la comunicación justificatorios a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dicha Justificación será presentada en el día de producida la tardanza y hasta en un máximo de dos (02) oportunidades mensuales, procediéndose al descuento.

CAPITULO III

PERMANENCIA

Artículo 21°.- 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos el motivo de su ausencia mediante Papeleta de salida.

Artículo 22°.- Es facultad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, asignar al 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 23°.- En caso que el trabajador se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar previamente papeleta de salida, será injustificado el trabajador, durante la jornada laboral, se configuraría el abandono del servicio, aplicándole las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 24°.- Durante la jornada laboral los empleados públicos de la Municipalidad, están en la obligación de vestir el Uniforme Institucional de lunes a miércoles. Asimismo están obligados de portar en forma visible el fotocheck, de lo contrario, serán objeto de llamada de atención por sus jefes inmediatos o por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de ser reiterativo amonestación escrita.

Artículo 25°.- 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 VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

TARDANZAS

Artículo 26°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario de trabajo, la tolerancia permitida es de 5 min. Dentro de este tiempo no habrá descuento, si el trabajador llegara 10 minutos posteriores a la hora de entrada. A partir de dicho momento el retraso se considerará como falta y se le descontará por un día de trabajo.

Artículo 27°.- 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 28°.- Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, serán motivo de sanción severa. En forma progresiva se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Por la segunda tardanza durante un mes, amonestación verbal por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Por la tercera tardanza durante un mes, amonestación escrita emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con Visto Bueno de la Gerencia Municipal.
- c. Por la cuarta tardanza en el mes, suspensión de un día sin goce de haber, emitida por la Gerencia Municipal, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPITULO II

INASISTENCIAS

Artículo 29°.- 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 firma, 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 posterior al registro de la hora de ingreso establecida.
- g. No justificar la inasistencia ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 22º de este Reglamento.

Artículo 30º.- Las inasistencias injustificadas y por motivos personales, dan lugar a los descuentos correspondiente.

Las inasistencias injustificadas, independientemente del descuento, serán motivo de sanción. Se aplicarán progresivamente las sanciones siguientes:

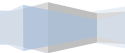
- a. Por la primera inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación verbal, por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Por la segunda inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación escrita por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal y suspensión hasta por dos (2) días sin goce de haber.
- c. Por la tercera inasistencia injustificada dentro de un mes, suspensión hasta por cinco (5) días sin goce de haber, con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, pudiendo aplicarse hasta por un tope de veinte (20) Días en caso de que se trata de un trabajador que ejerce una responsabilidad de una unidad orgánica o su función sea imprescindible para el desarrollo de una función municipal o la ejecución de una obra.

Artículo 31º.- Las inasistencias por motivos personales o particulares deberán ser comunicadas al jefe inmediato en la fecha producida, quien a su vez dará cuenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 32º.- 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 a su vez a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada las labores. 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 33º.- 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 Recursos Humanos, para la evaluación de la justificación de la regularización de la situación de personal.

Artículo 34º.- Los Certificados médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberán ser emitidos



por Galenos Colegiados, y si estos excedieran más de los 20 primeros días calendarios, deberán remitirse a ESSALUD para la visación correspondiente.

CAPITULO III

PERMISOS

Artículo 35°.- 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 de permiso, el empleado público comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para efectos del computo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar **(Anexo 02)**.

Artículo 36°.- 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 Recursos Humanos.

Artículo 37°.- Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.

Artículo 38°.- 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 Recursos Humanos.

Artículo 39°.- 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 Recursos Humanos, adjuntado la papeleta de salida.

CAPITULO IV

LICENCIAS

Artículo 40°.- 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 registrarán por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 41°.- Las licencias por maternidad o enfermedad se otorgan previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces.

Artículo 42°.- 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 43°.- 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 adormitará reclamo alguno.

Artículo 44°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 45°.- 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 46°.- 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 47°.- 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 48°.- A todo empleado público que haya hecho uso de licencia por razones de matrimonio, enfermedad del cónyuge, padres o hijos; así como haya solicitado adelanto de vacaciones, deberá considerársele el pago en la Planilla Vacacional de acuerdo al rol original programado.

Artículo 49°.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución.

Artículo 50°.- 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 VII

CAPITULO I

DE LA COMISION DE SERVICIO

Artículo 51°.- 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 VIII

CAPITULO I

EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 52°.- 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 Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad del empleado público y del jefe inmediato.

Artículo 53°.- 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 Recursos Humanos mediante la Papeleta de Salida.

Artículo 54°.- 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.

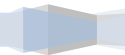
TITULO IX

DE LAS VACACIONES

CAPITULO I

ROL DE VACACIONES

Artículo 55°.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los empleados públicos, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad Provincial de Churcampa.



Artículo 56°.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada área orgánica de la Municipalidad Provincial de Churcampa y la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 57°.- El rol de vacaciones de cada área orgánica de la Municipalidad será remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a más tardar al culminar la última semana del mes de octubre, previa entrega del informe de dicha Sub Gerencia, bajo responsabilidad.

Artículo 58°.- Sólo por necesidad debidamente fundamentada y con informe favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia Municipal se 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 59°.- 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 60°.- Los descansos físicos postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TITULO X DE LA SUPERVISION Y CONTROL

CAPITULO I ÓRGANOS ENCARGADOS

Artículo 61°.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO II ORDEN MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 62°.- Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina,

Artículo 63°.- 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 XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO I

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

Artículo 64°.- 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 65°.- 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, estas se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública.

Artículo 66°.- 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.

TITULO XII

PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 67°.- El Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Churcampa (CAFAE), promueve programas de asistencia,

recreación, culturales y deportivos, proporcionando, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los recursos para la ejecución de estas actividades en beneficio del personal.

Artículo 68°.- El CAFAE, se constituye sobre la base de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y las transferencias que efectúe a su favor la entidad, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 69°.- La Subgerencia de RRHH., brinda apoyo y orientación a los trabajadores para la solución de sus problemas personales o familiares, propiciando la ejecución de programas y actividades orientadas a ese fin.

TITULO XIII

SEGURIDAD

Artículo 70°.- El personal de la Municipalidad Provincial de Churcampa deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la entidad, debiendo ser sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la entidad.

Artículo 71°.- Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como fotocopiadoras, laptop, computadoras, impresoras, scanner, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo

TITULO XIV

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 72°.- El Funcionario o Servidor que por puntualidad y labor desarrollada, podrá ser estimulado de acuerdo a los lineamientos de la política institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Artículo 73°.- La Municipalidad Provincial de Churcampa a través de una Comisión designada, formulará el Cuadro de Méritos para el otorgamiento de los premios respectivos, tomando como base los siguientes factores:

- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficiencia en el desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, y
- ✓ Otros

Artículo 74°.- El Funcionario o servidor clasificado recibirá el siguiente estímulo:

- ✓ Agradecimiento y Felicitación por Resolución Alcladía, y
- ✓ Otros según posibilidad de la Entidad

Artículo 75°.- Los estímulos entregados serán registrados en el legajo personal del Funcionario o Servidor como mérito en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 76°.- Los estímulos serán entregados en una ceremonia oficial que debe fijar la Comisión de Estímulos.

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 Provincial de Churcampa, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.
- TERCERA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo sustituye en forma íntegra al Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Churcampa, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 083-2005-MPCH/A de fecha 20 de Setiembre del 2005 y cualquier otro documento que se oponga a la presente.
- CUARTA.-** En consecuencia, el presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir a partir de su fecha de aprobación, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiendo ser entregado en archivo digital del mismo a todos los trabajadores de la entidad.

ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- ÚNICA.-** Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por el 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 Empleo Público, Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
"CHURCAMP"**

TARJETA DE ASISTENCIA DIARIA N°

APELLIDOS :

NOMBRES :

CARGO :

CONDICION :

MES Y AÑO :

Día	MAÑANA				TARDE			
	Ingreso	Firma	salida	Firma	Ingreso	Firma	salida	Firma
01								
02								
03								
04								
05								
06	SÁBADO							
07	DOMINGO							
08	FERIADO							
09								
10								
11								
12								
13	SÁBADO							
14	DOMINGO							
15								
16								
17								
18								
19								
20	SÁBADO							
21	DOMINGO							
22								
23								
24								
25								
26								
27	SÁBADO							
28	DOMINGO							
29								
30								
31								

OBSERVACIONES:

.....
.....

.....
V°B° GAF

.....
V°B° SGRRHH



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP

PAPELETA DE SALIDA

FECHA :

SOLICITANTE :

MOTIVO :

.....

HORA DE SALIDA :

HORA DE RETORNO :

.....
SOLICITANTE

.....
JEFE INMEDIATO

.....
SUB GERENCIA RR.HH.

