



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.

San Marcos, 30 de julio de 2015

### EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS.

#### VISTO:

Que, en la Décima Tercera **SESION ORDINARIA** del Concejo Municipal del Distrito de San Marcos, de fecha 15 de julio de 2015, después de un amplio debate se **APROBÓ POR UNANIMIDAD** la Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, de la Municipalidad Distrital de San Marcos, y;

#### CONSIDERANDO:

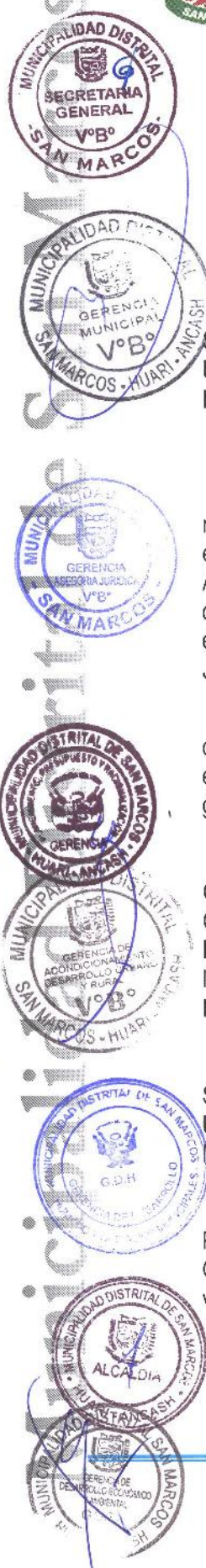
Que, de conformidad a lo prescrito en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607, en concordancia con el art. II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, la Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, con Dictamen N° 02-2015-CR/CM/MDSM/Hri/A, a través del cual, la Presidenta la Comisión de Regidores de Administración, Planeamiento, Presupuesto y Racionalización del Concejo Municipal de San Marcos, en sus conclusiones y recomendaciones emite el siguiente Dictamen: Aprobar en el Pleno de Concejo Municipal del Distrito de San Marcos la Propuesta de la Ordenanza Municipal para aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, en la Décima Segunda **SESION ORDINARIA** del Concejo Municipal del Distrito de San Marcos, de fecha 15 de julio de 2015, después de un amplio debate se **APROBÓ POR UNANIMIDAD** la Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de las Municipalidades- Ley N° 27972, la Ley General del Ambiente N° 28611, con el voto unánime de los señores regidores, se ha aprobado la siguiente:





# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **ORDENANZA MUNICIPAL:**

#### **QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Marcos, el mismo consta de Cinco (5) Títulos, Ochenta y Dos (82) Artículos, Cinco (5) Disposiciones Complementarias y Cinco (5) Disposiciones Transitorias y Finales, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZACE** al señor Alcalde a fin que modifique la Presente Ordenanza Municipal, vía Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE,** a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de San Marcos y a los órganos competentes, en el cumplimiento de la presente ordenanza, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO,** toda Ordenanza Municipal y otras disposiciones normativas que se opongan a la presente.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER,** la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal Institucional Distrital de San Marcos de conformidad con el Artículo 44° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR,** la publicación de la presente Ordenanza Municipal a la Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
HUARI - ANCASH  
*Leonardo E. Chavez Alfaro*  
**LEONARDO E. CHAVEZ ALFARO**  
ALCALDE  
DNI: 32295531



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **TITULO I GENERALIDAD**

#### **ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO**

El presente reglamento tiene como objeto dotar a la Municipalidad Distrital de San Marcos de un instrumento Técnico Normativo que permita el adecuado control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos de esta Institución Municipal.

#### **ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

Es finalidad del presente Reglamento:

- Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los servidores y funcionarios en su centro de labores.
- Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia de los servidores públicos.
- Generar la información oportuna sobre asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias que requiere para las demás acciones de personal.

#### **ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL:**

El presente reglamento tiene su fundamento en los siguientes dispositivos legales.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 728, y su Reglamento D.S. N° 001-96-TR.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18223 – Sobre Jornada Laboral.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Ley N°18223, Ley que establece horario corrido para servidores del Sector Público Nacional en 07:45 hrs, modificada por el Decreto Legislativo N°800.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP – Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, referente a Licencias y Permisos.
- Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de 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° 30057 – Ley del Servicio Civil.

### **TITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento es de aplicación para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, comprendidos dentro del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728, y su Reglamento D.S. N° 001-96-TR, y para el Régimen Especial de Contratación Administrativa CAS para los trabajadores que se rigen bajo normatividad de similar naturaleza en lo que resulte aplicable; quedando exceptuados el Alcalde y el personal de confianza, por la propia naturaleza de las funciones que desarrollan.

#### **ARTÍCULO 5°.- ÓRGANOS ENCARGADOS:**

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los trabajadores; así como supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Personal de la Administración Pública.

Los Gerentes y/o Jefes de cada dependencia a las que pertenecen o en la que se encuentren laborando los funcionarios o servidores, son responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores en su oficina correspondiente.

La oficina de Informática es responsable de habilitar, actualizar y mantener en funcionamiento los equipos y sistemas electrónicos e informáticos necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 6°.- POLÍTICA DE LA MUNICIPALIDAD:**

- Seleccionar al personal de acuerdo con la aptitud, capacidad, formación, experiencia y habilidad.
- Efectuar rotaciones de acuerdo con la aptitud y con las exigencias del trabajo y la evaluación de la capacidad, experiencia y habilidad de los mismos.
- Mantener la comprensión y cordialidad entre los funcionarios y servidores permitiendo la exposición libre a los superiores de sus exigencias y las dificultades para el desarrollo de sus labores y necesidades particulares.
- Reconocer el trato directo como el medio eficaz para mantener las buenas relaciones de trabajo.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **TITULO III CONTENIDO**

#### **CAPITULO I**

##### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 7°.-** La Municipalidad en ejercicio de sus facultades de dirección y administración, determina el número de sus trabajadores, establece las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos y bienes

Dentro de las facultades es prerrogativa de la Municipalidad:

- a) Programar turnos, horarios y regímenes de trabajo alternativo especiales de jornadas y trabajo, etc.
- b) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- c) Establecer sistemas de formación y capacitación laboral.

**ARTÍCULO 8°.-** Asignación de funciones:

Corresponde a la Municipalidad asignar el puesto de trabajo y las funciones que debe desempeñar el servidor, no siendo los puestos que asigna de carácter fijo ni permanente; excepto que el servidor acceda a una plaza por concurso público.

#### **CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

##### **ARTÍCULO 9°.- DERECHOS**

La prestación real y efectiva de servicios, les da a los trabajadores del Municipio todos los derechos estipulados en las normas laborales de acuerdo a los dispositivos laborales vigentes.

##### **ARTÍCULO 10°.- OBLIGACIONES**

Los servidores de todo nivel están obligados a desempeñar sus funciones con lealtad, esmero e idoneidad, por ello tiene entre otras las siguientes obligaciones:

- a) Representar a la Municipalidad solo en los casos que cuente con poder o autorización para ello; caso contrario constituye falta grave.
- b) Velar en todo momento, por la buena imagen de la Municipalidad, especialmente quienes tengan que prestar atención directa a los contribuyentes y usuarios, los mismos que deberán brindar un trato justo, atento y cordial.
- c) Conocer y cumplir este reglamento y los manuales de funciones, así como las directivas, normas y procedimientos que dicte la Municipalidad y las órdenes de sus respectivos jefes.
- d) Demostrar colaboración en cualquier situación, aceptar y cumplir las comisiones que se les encarga.
- e) Cumplir los turnos, sistemas, nuevos métodos y horarios de trabajo establecidos.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- f) Concurrir al centro laboral con la correcta presentación de su vestimenta o uniforme de ser el caso y actuar con decoro.

### **CAPITULO III**

### **PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL**

**ARTÍCULO 11°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Marcos se encuentran prohibidos de:

- a) Incurrir en situaciones que puedan generar conflicto de intereses con la entidad, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- b) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- c) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la entidad, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- d) Valerse de su condición de trabajador o funcionario de la entidad para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros.
- e) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico.
- f) Realizar y participar en reuniones y asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del funcionario competente.
- g) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- h) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la Municipalidad Distrital de San Marcos, sea cual fuere el título jurídico que los sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.
- i) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias prohibidas y/o estupefacientes.
- j) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera la modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.
- k) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la Municipalidad Distrital de San Marcos que no guarda relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal y/o de terceros.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- l) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión, o por cualquier otro título jurídico en poder de la Municipalidad Distrital de San Marcos, o del personal de la entidad, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
- m) Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para este, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado así como a terceros ajenos a la entidad, salvo que medie autorización expresa de funcionario competente.
- n) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, así como contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.
- o) Faltar el respeto a sus superiores, público usuario, compañeros de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.
- p) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera estos.
- q) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.
- r) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al que hacer institucional de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
- s) Las que se señalen en las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con el cumplimiento de funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple la Municipalidad Distrital de San Marcos dentro de su marco de gestión institucional.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

##### **ARTÍCULO 12°.- JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo que cumplen los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Marcos con atención al público, se rigen por el siguiente horario:

##### **MAÑANA:**

- Ingreso - 8:00 a.m. hasta la 12:30 p.m. (Lunes a Viernes).

##### **REFRIGERIO:**

- Desde la 12:31 p.m. hasta las 1:59 p.m. (Lunes a viernes).

##### **TARDES:**

- Ingreso - 2:00 p.m. hasta las 5:30 p.m. (Lunes a Viernes).



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

Este Horario tendrá vigencia durante todos los meses del año.

### **ARTÍCULO 13°.- CONTROL DE ASISTENCIA**

La Sub gerencia de Recursos Humanos verificará, bajo responsabilidad, el marcado o registro del ingreso, mediante el cual se efectuará el control de ingreso y salida de los servidores y trabajadores.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos dispondrá visitas inopinadas de verificación de Control de Asistencia y permanencia dentro de los ambientes de la Municipalidad. Asimismo, consolidará el récord de asistencia mensual, en base a los reportes y sustentará la formulación de la Planilla Única de Pago de Haberes y Descuentos

### **ARTÍCULO 14°.- OBLIGACIONES**

Todos los servidores y funcionarios tienen la obligación de cumplir puntualmente en sus labores, de acuerdo al horario establecido, registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, mediante los sistemas de control establecido para tal efecto.

Todos los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, deberán portar obligatoriamente su respectivo fotocheck emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la fotografía a la vista, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 15°.- DEL HORARIO POR TURNOS**

Los trabajadores del servicio de Serenazgo, vigilancia municipal, limpieza pública y áreas verdes, tendrán un horario especial por turnos, que serán establecidos por las Gerencias Responsables en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

### **ARTÍCULO 16°.-DERECHO AL DESCANSO SEMANAL y JORNAL DE LOS PRACTICANTES**

Los trabajadores que tengan que laborar por turnos o en días no laborables, obligatoriamente gozarán en el curso de la semana de un (01) día de descanso, con goce de remuneraciones, que no pueden acumularse.

Para los practicantes, la jornada laboral es de seis (06) horas, elegidos por el jefe inmediato superior en horarios de oficina, bajo la coordinación con la Institución de donde provienen los practicantes.

### **ARTÍCULO 17°.- DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Ninguna persona ajena a la Institución podrá prestar servicio en la Municipalidad, si previamente no cuenta con un contrato de trabajo suscrito con la Municipalidad y la respectiva aprobación de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas para la apertura de la respectiva tarjeta y/o Registro de Control.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **ARTÍCULO 18°.- DE LA TOLERANCIA**

El sistema de registro de asistencia se habilita 10 minutos antes de las ocho (08) a.m. que es el horario de ingreso normal del personal que labora en la Institución Municipal.

Asimismo se otorgará un tiempo de diez (10) minutos de tolerancia posterior al horario de ingreso establecido, debiendo considerarse inasistencia al personal que no dé cumplimiento al presente.

### **ARTÍCULO 19°.- DE LA AUTORIZACIONES DE SALIDA**

El personal de control, en horas de trabajo bajo responsabilidad solo se permite la salida de la entidad al trabajador que esté debidamente autorizado con la papeleta de salida (Local, particular y/o oficial), asimismo queda terminantemente prohibido la salida del personal por llamadas telefónicas por motivos personales, salvo en casos de emergencia.

El registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal. Está terminantemente prohibido suplantar en el registro de asistencia a otro servidor.

El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad de su Jefe Inmediato y Jerárquico Superior, sin excluir la que corresponda al trabajador

## **CAPITULO V DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

### **Artículo 20°.- DE LAS TARDANZAS**

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, y su aplicación no exime de las acciones administrativas que corresponde por el incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas a través del contrato de trabajo correspondiente y las medidas reglamentarias según sea el régimen laboral que corresponda

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo, entre uno (1) y diez (10) minutos posteriores al horario de ingreso normal del personal que labora en la Institución Municipal, establecido en el Artículo 18 primer párrafo del presente reglamento, pasado ese tiempo se considerara como inasistencia sujeto a descuentos de ley, las tardanzas no pueden ser compensadas.

Las tardanzas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del trabajador, las que se calculan de la siguiente manera:

VALOR DEL MINUTO TARDANZA=	$\frac{\text{INGRESO TOTAL MENSUAL}}{30 \text{ DIAS} \times \text{HORAS LABORABLES} \times 60 \text{ MINUTOS}}$
----------------------------	---

Los trabajadores sujetos a los diversos regímenes laborales que no excedan de un total de sesenta (60) minutos de tardanza al mes, tendrán derecho a que dichos minutos estén exonerados de descuentos; beneficio que se pierde si se excede del tiempo exonerado, correspondiendo el descuento del total de minutos de tardanza computados en dicho mes.

El control de la puntual asistencia de los trabajadores está a cargo de sus jefes inmediatos. Asimismo, corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos supervisar que los trabajadores cumplan con el horario establecido, debiendo tomar las acciones que correspondan ante las tardanzas reiteradas.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **Artículo 21°.- DE LAS INASISTENCIAS**

Las faltas injustificadas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del trabajador, las que se calculan de la siguiente manera:

VALOR DEL DIA POR INASISTENCIA= $\frac{\text{INGRESO TOTAL DEL MES}}{30 \text{ DIAS}}$
--

### Se considera como **INASISTENCIA INJUSTIFICADA:**

- 1) La no concurrencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- 2) La salida del centro de trabajo, antes de la hora establecida y sin autorización.
- 3) La omisión del registro al ingreso y/o salida sin justificación, eludiendo el control de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 4) Cuando resulte como asistido en el registro de control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.
- 5) Asumir funciones asignadas en su puesto de trabajo en estado etílico, aún cuando hubiera registrado su ingreso.

### Se considera como **INASISTENCIA JUSTIFICADA:**

- 1) El obtener licencias y/o permisos.
- 2) Comisiones de trabajo o de servicio, sustentado con la papeleta de salida firmadas por el Órgano de destino, con el respectivo informe de labores realizadas.
- 3) Compensaciones por labores realizadas en horario extraordinario, previa autorización.

### **Artículo 22°.- DE LA JUSTIFICACION**

La inasistencia deberá ser justificada por los trabajadores dentro de las veinticuatro (24) horas de la ocurrencia.

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 calendario, constituyen falta de carácter disciplinario, que según gravedad pueden ser sancionados con las acciones administrativas que corresponda cada régimen laboral.

### **Artículo 23°.- DE LOS DESCUENTOS**

Los descuentos de las remuneraciones y las deducciones del periodo vacacional por inasistencia justificada por asuntos particulares o de índole personal, se aplicaran de la siguiente manera:

- Se deducirá el equivalente a siete (7) días del haber mensual total por cada 05 días de inasistencias acumuladas durante el mes por asuntos particulares.
- Se deducirán siete (7) días calendarios del periodo vacacional siguiente, por cada cinco (05) días de inasistencias debidamente justificadas, por motivo de índole personal, acumuladas durante el mes.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **Artículo 24°.- DEL RECORD DE ASISTENCIA**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos consolidara el record de asistencia, hasta el día veinte (20) de cada mes, a fin de que formule oportunamente la planilla de haberes, bajo responsabilidad.

Las inasistencias injustificadas, que se presenten después de la fecha de elaboración de la planilla, se realizara el descuento en el mes siguiente de producida la inasistencia.

### **CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 25°.-** Las Licencias son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir o ausentarse de su centro de trabajo. La licencia se concede a petición del trabajador, la misma que deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del recurrente y la conformidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, de la Gerencia respectiva; requisitos sin los cuales, esta no podrá ser tramitada y de producirse la inasistencia del trabajador, será considerada como injustificada, sujeta a sanción de acuerdo a la normatividad vigente.

En el caso de no encontrarse el jefe inmediato, la licencia o permiso debe otorgarse por el jefe superior jerárquico.

**ARTÍCULO 26°.-** Las licencias que se otorgan son:

#### **A. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES O SUBSIDIADOS.**

- 1) Licencia por Incapacidad por Enfermedad o Accidente Común.
- 2) Licencias por gravidez o pre y post natal (90 días).
- 3) Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos, por espacio de 05 días calendarios dentro del Distrito de San Marcos, y fuera del Distrito por el lapso de 08 días calendarios.
- 4) Capacitación oficializada.
- 5) Citación expresa tanto judicial, militar o policial.
- 6) Por representatividad sindical de acuerdo a Ley.
- 7) Comisión de servicio, relacionados con la Institución Municipal.
- 8) Función Edil, de acuerdo a la Ley 23853.
- 9) Onomástico del servidor; el servidor goza de un (1) día de descanso por onomástico. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente.
- 10) Representación oficial deportiva, cultural o literaria.
- 11) Por paternidad; la licencia por paternidad se otorgará hasta por tres (3) días útiles una vez producido el nacimiento de su primogénito.
- 12) Lactancia (01) hora diaria hasta que el niño cumpla (01) año.
- 13) Por familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran accidente grave, por enfermedad grave del cónyuge.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **B. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- 1) Por motivos particulares.
- 2) Por capacitación no oficializada.
- 3) Para cumplir el servicio militar obligatorio.

### **C. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:**

- 1) Por matrimonio.
- 2) Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y/o personas bajo su potestad.

### **D. PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SE TIENE EN CUENTA:**

- a) La licencia se otorga en días calendario.
- b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable dicho día se computa como tal.
- c) Cuando comprenda días de semana independiente o consecutivos, y se acumula 05 según corresponda, dentro del ciclo laboral de cada trabajador se computa como 07 días.

### **ARTÍCULO 27°.- TRAMITE DE LA LICENCIA**

El trámite de licencia se inicia con la presentación de una solicitud dirigida al responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos, visada por el Jefe Inmediato superior, antes de hacer uso de la licencia. La sola presentación de la solicitud sin la visación pertinente no da derecho al goce de licencia, ni a la justificación de la misma. Si el servidor se ausentara sin presentar la solicitud visada por el Jefe Inmediato, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a sanción de acuerdo a Ley. Dicho requisito queda exceptuado solo por motivo de enfermedad, debidamente comprobada.

### **ARTÍCULO 28°.- DE LAS LICENCIAS**

En los casos de solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional y aquellas que están referidas a la capacitación oficial, podrán ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de servicio.

Los periodos de licencia no podrán ser otorgados en forma fraccionada.

El trabajador que se encuentre gozando de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones de otra entidad Pública, serán objeto de las sanciones correspondientes, quedando exceptuado el desempeño de cargo de docente

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de formalizar las licencias con o sin goce de remuneraciones o contraprestación, para tal efecto tendrá en cuenta otros tipos de licencia aplicables al sector público, y que no hayan sido contempladas en el presente Reglamento, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **ARTÍCULO 29°.- LICENCIA POR ENFERMEDAD**

Cuando el trabajador se atienda por motivo de salud en forma particular o en Hospitales del Ministerio de Salud, la Licencia por Enfermedad se justificará con el respectivo Certificado Médico; y cuando los descansos médicos superen los cinco (05) días, el Certificado Médico deberá ser visado por ESSALUD; caso contrario, será considerado como Licencia sin Goce de Haber. Excepcionalmente, procede justificar con la constancia de atención y/o receta médica, sólo por dos (02) veces al año y por un (01) día cada uno.

### **ARTÍCULO 30°.- LICENCIA MAYOR A DIEZ (10) DIAS HABLES**

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor a diez (10) días hábiles, como condición previa deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

### **ARTÍCULO 31°.- REQUISITO PARA LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

Para tener derecho a licencia con goce de remuneraciones a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados, en condición de designado, nombrado o contratado para funciones de naturaleza permanente.

### **ARTÍCULO 32°.- LICENCIA POR GRAVIDEZ**

Las trabajadoras en estado de gravidez, tendrán derecho a solicitar licencia por noventa (90) días subsidiados por ESSALUD, cuarenta y cinco (45) días Pre Natal y cuarenta y cinco (45) días Post Natal o en forma acumulada por espacio de noventa (90) días, debidamente autorizado por el médico tratante.

Las madres trabajadoras podrán solicitar el uso físico de sus vacaciones, luego de concluida la Licencia por Gravidez, si estiman necesario. Este derecho se otorga para contribuir a una mejor atención del recién nacido.

### **ARTÍCULO 33°.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CONYUGE, HIJO, PADRE, HERMANOS**

La Licencia por Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos se otorga por cinco (05) días calendarios en cada caso, cuando el fallecimiento se produce en el lugar habitual de trabajo, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días calendarios más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

### **ARTÍCULO 34°.- DE LA VARIACION Y/O ACUMULACION VACACIONAL**

Los trabajadores que se encuentran con licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

### **ARTÍCULO 35°.- COMPUTO DE LA LICENCIA**

Para el cómputo de la licencia, la Subgerencia de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días calendarios consecutivos o no, los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

### **ARTÍCULO 36°.- LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA**

La licencia por capacitación oficializada en el país o extranjero se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y,
- c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación. Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general.

### **ARTÍCULO 37°.- LICENCIA POR CITACION EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL**

La licencia por citación expresa de la autoridad: Judicial, Militar o Policial competente, 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 y es con goce de remuneraciones.

### **ARTÍCULO 38°.- LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES**

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se otorga hasta por noventa (90) días en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

### **ARTÍCULO 39°.- LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA**

La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, y obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

### **ARTÍCULO 40°.- LICENCIAS POR MATRIMONIO Y ENFERMEDAD DEL CONYUGE, PADRES O HIJOS**

Las licencias por matrimonio y por enfermedad del cónyuge, padres o hijos serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días calendarios.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **ARTÍCULO 41°.-LICENCIA POR ONOMASTICO**

Se otorgará descanso de veinticuatro (24) horas por onomástico del servidor, y cuando coincida en día sábado, domingo o feriado no laborable se otorgará el descanso el primer día hábil siguiente.

### **CAPITULO VII DE LOS PERMISOS**

### **ARTÍCULO 42°.- DEL PERMISO**

Los permisos son las autorizaciones para ausentarse del centro de trabajo sólo por horas. El uso del permiso se iniciará a petición de parte, condicionada a la necesidad del servicio, que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato o Jefe inmediato Superior Jerárquico, visado por el Subgerente de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y para este efecto se utilizará el documento de autorización de salida.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados.

En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el Subgerente de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En cuanto a permisos por salud, se le concederá hasta por un tope máximo de cuatro (04) horas, previa justificación.

### **ARTÍCULO 43°.- ACUMULACION DE LOS PERMISOS**

Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

### **ARTÍCULO 44°.- TIPOS DE PERMISOS**

Los permisos que se conceden son los siguientes:

#### **Permisos con goce de remuneraciones:**

- Enfermedad.
- Gravidez.
- Capacitación oficializada.
- Citación expresa: judicial, militar y policial.
- Función edil.
- A cuenta del periodo vacacional pendiente de uso físico.
- Representaciones culturales y deportivas.
- Docencia o estudios universitarios.
- Representatividad sindical.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- Lactancia.

### **Permisos sin goce de remuneraciones:**

- Asuntos particulares.
- Capacitación no oficializada.

### **ARTÍCULO 45°.- PERMISO POR ENFERMEDAD**

Los trabajadores que se ausenten del centro de labores con permiso por enfermedad presentarán la constancia de atención y los servidores que no retornen a trabajar, deberán presentar el certificado o constancia de descanso físico otorgado por el médico tratante. Excepcionalmente, se admitirá el Informe de Bienestar Social, caso contrario será considerado como abandono de puesto de trabajo.

### **ARTÍCULO 46°.- PERMISO POR COMISION DE SERVICIOS**

Los permisos por comisión de servicio oficial serán autorizados mediante la papeleta de salida por su jefe inmediato y el responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos. El servidor que sale en comisión de servicio oficial, tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, siempre y cuando no haga uso de la movilidad de la Institución, según la tarifa aprobada que se anexa al presente.

### **ARTÍCULO 47°.- PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA**

Los permisos para ejercer la docencia universitaria, podrán ser autorizadas hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana, sábado o feriado, por el funcionario o servidor, quien deberá presentar adjuntando a su solicitud, copia de la Resolución de nombramiento, contrato y/o constancia expedida por la universidad, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente, consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato, el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

### **ARTÍCULO 48°.- PERMISO POR REPRESENTACION SINDICAL**

Los permisos por representación sindical, se otorga a determinados dirigentes sindicales, a fin de que realicen las funciones que les competen, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse.

### **ARTÍCULO 49°.- PERMISO POR CITACION JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR**

Los permisos por citación expresa judicial, militar o policial serán sustentados con copia legalizada de la respectiva citación.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **ARTÍCULO 50°.- PERMISO POR FUNCION EDIL**

Los permisos por función edil se otorgan previa presentación de la solicitud que acompañe la acreditación como tal y se otorgan de acuerdo a las normas establecidas.

### **ARTÍCULO 51°.- PERMISO POR GRAVIDEZ**

El permiso por gravedad se otorgará a la trabajadora gestante una (01) vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con el certificado médico otorgado por el médico tratante de ESSALUD o establecimiento del Ministerio de Salud o Clínica.

### **ARTÍCULO 52°.- PERMISO POR LACTANCIA**

El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al término del período postnatal, teniendo derecho a una (01) hora diaria de permiso al ingreso, salida o dentro de la jornada de labor, hasta que el menor cumpla un (01) año de edad. Este derecho será concedido presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo en dicho periodo, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos, aperturar un registro de control de estos permisos.

### **ARTÍCULO 53°.- PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

Los permisos a cuenta del período vacacional pendiente de uso físico por causas excepcionales, podrán solicitarse por situación familiar, accidentes sin peligro de salud del trabajador, salud de familiares (cónyuge, padres, hijos o hermanos), debidamente fundamentadas. Se concederán sólo tres (03) veces al mes y por un lapso no mayor de cuatro (04) días cada vez.

### **ARTÍCULO 54°.- PERMISO EN REPRESENTACION CULTURAL O DEPORTIVA**

Los permisos por representación cultural y deportiva se otorgarán por autorización expresa de su jefe inmediato y con el visto bueno del Subgerente de la Subgerencia de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 55°.- PERMISO POR ASUNTO PARTICULAR**

Los permisos sin goce de remuneraciones por asuntos particulares y capacitación no oficializada, serán descontados de sus remuneraciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES**

### **ARTÍCULO 56°.- DE LAS VACACIONES**

Los trabajadores tienen derecho a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

El derecho a las vacaciones se genera después que el trabajador cumpla (12) meses de trabajo efectivo, teniendo como referencia la fecha de ingreso al Centro de labores. Cuando se produzca el



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

cese o término de contrato, se abonará la compensación vacacional de acuerdo a la normatividad vigente.

En ningún caso, el trabajador hará uso de su descanso físico de su primer período vacacional, ni tendrá derecho a la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral

Al servidor se le notificará con la papeleta de vacaciones, conforme al rol de vacaciones programadas, con anticipación de cinco (05) días calendarios, para preparar su acta de entrega o en su defecto el jefe inmediato proceda a suspender o fraccionar por necesidad de servicio, con aceptación del trabajador involucrado, debiendo en el documento indicar la fecha de la postergación.

### **ARTÍCULO 57°.- DE LA PROGRAMACION DE LAS VACACIONES**

La Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, formula en el mes de noviembre de cada año, la programación de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, debiendo tener en cuenta las necesidades de servicio y el interés del trabajador. El rol de las vacaciones es aprobado por la resolución del Titular.

Para hacer uso del período vacacional, el trabajador debe contar con la autorización respectiva.

### **ARTÍCULO 58°.- LA IRRENUNCIABILIDAD DEL DERECHO VACACIONAL**

Los trabajadores contratados a plazo fijo, tienen derecho a vacaciones, después de doce (12) meses de servicios remunerados, siempre que continúen en el servicio. Están incluidos los trabajadores contratados bajo la modalidad el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 CAS.

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los funcionarios y servidores. El no goce de éste, no genera derecho a compensación económica extraordinaria, excepto que se produzca la muerte o renuncia del trabajador, solamente cuando se haya generado este derecho.

Las vacaciones pueden acumularse convencionalmente hasta por dos (02) períodos como máximo, considerándose las necesidades de servicio, que deben ser acreditadas por escrito y expedirse la resolución correspondiente.

### **ARTÍCULO 59°.- INICIO DEL PERIODO VACACIONAL**

El período vacacional programado se iniciará indefectiblemente el primer día hábil de cada mes y en forma continua, salvo que por necesidad de servicio, emergencia regional o nacional, sea modificado para otra fecha. De existir deducciones por permisos y licencias a cuenta de vacaciones, éstas se deducen del período vacacional pendiente de uso. Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato.

Obedeciendo a la necesidad del servicio, excepcionalmente el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada de quince (15) días calendarios, empezando el primer día hábil o la segunda quincena del mes. Las vacaciones suspendidas por necesidad de servicio y/u otros, el



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

servidor podrá hacer uso de sus vacaciones cuando lo requieran y con el visto bueno de su Jefe Inmediato, el cual no requiere de justificación alguna.

### **ARTÍCULO 60°.- POSTERGACION DE VACACIONES**

Las licencias, permisos y las sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones, por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el ciclo laboral.

### **ARTÍCULO 61°.-DEL DRRECHO VACACIONAL SIN PERCIBIR**

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una (01) remuneración mensual por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional, en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

### **ARTÍCULO 62°.- PERDIDA DEL DERECHO VACACIONAL**

El derecho vacacional de los trabajadores se pierde en los siguientes casos:

- Cuando por motivos personales, el trabajador utilizó los permisos por veintidós (22) días hábiles, en forma no consecutiva; o de licencia por treinta (30) días calendarios consecutivos.
- No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada.

**ARTÍCULO 63°.-** Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o rescindiera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 64°.- DEL DESCUENTO**

Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al día (s) no laborado, en el mes que se produce la falta.

Las reiteradas inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos, sino que también son considerados como faltas administrativas, sujetas a sanciones administrativas. Más de dos (03) inasistencias injustificadas en el mes, constituyen faltas administrativas.

#### **ARTÍCULO 65°.- DE LA SANCION**

La sanción es una acción administrativa disciplinaria que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que se tiene por objetivo asegurar su



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

observancia u exacto cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor jerarquía dentro de la entidad y su gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según la gravedad en el acto, mediante la resolución de la autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante.

### **ARTÍCULO 66°.- DE LAS SANCIONES**

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita, la amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y secreta. La amonestación escrita se oficializa mediante Memorandum del área de personal. La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad. La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días; se oficializa por Resolución del Titular de la Entidad, a propuesta de la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del Titular, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Destitución, se aplica previo proceso administrativo, se oficializa con Resolución del Titular, a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

### **ARTÍCULO 67°.- RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA**

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

### **ARTÍCULO 68°.- GRADUALIDAD DE LA SANCION**

Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyéndose la reincidencia serían agravante.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel jerárquico del servidor que la ha cometido.

### **ARTÍCULO 69°.- IMPOSICION DE LA SANCION**

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- e) La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- f) Situación jerárquica del autor o autores.
- g) Intencionalidad.
- h) Efectos que produce la falta.

### **ARTÍCULO 70°.- DE LA AMONESTACION VERBAL**

Se consideran faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) La descortesía y falta de respeto al público en general.
- b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia.
- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un (1) día cuando no son frecuentes.
- e) La descortesía y falta de respeto en menor grado con sus compañeros de trabajo, Jefe y Gerentes.
- f) Asistir en la jornada laboral normal con ropa sport (polo, zapatillas, jeans).
- g) O evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos por Ley.
- h) Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.
- i) No participar en actividades cívicas y de identificación institucional.
- j) Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- k) Otras que a juicio inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

### **ARTÍCULO 71°.- DE LA SANCION DE SUSPENSION**

Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

- a) Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.
- b) La falta de colaboración deliberada o reiterada.
- c) Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control que se encuentre vigente en la Municipalidad.
- d) Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por su jefe.
- f) Abandonar frecuentemente su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y autorización correspondiente durante las horas de labor.
- g) Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.
- h) Participar de juegos de azar o cualquier otro en el centro de trabajo distraendo sus labores.
- i) Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa sobre asuntos relacionado con el trabajo.
- j) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- k) Daño material intencional y de poca magnitud a las pertenencias de sus compañeros de trabajo.
- l) Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o funcionarios.
- m) No ser encontrado en su domicilio al momento de la visita cuando previamente comunicó que se encontraba en el lugar mencionado.
- n) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, embriagarse o drogarse en horas de labor.
- o) No constituirse al lugar destinado de comisión, no retornar en la hora indicada y así como no informar en la respectiva boleta de salida.
- p) No cumplir con efectuar la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios en un plazo de 8 días calendarios contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- q) No presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en un cargo directivo, incluyendo a servidores encargados del control, manejo y administración de fondos.
- r) No cumplir en los plazos establecidos, los deberes que impone el servicio o los documentos normativos técnicos o legales, como el TUPA, Plan de Trabajo Institucional, Ley de Simplificación Administrativa y otros relacionados a la Administración Municipal.
- s) Realizar actividades político – partidarios durante la jornada de trabajo.
- t) El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- u) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
- v) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.
- w) Otras que a juicio del Jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.
- x) Hacer mal uso de las boletas de salida.

### **ARTÍCULO 72º.- DE CESE TEMPORAL O DESTITUCION**

Las causales o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo son las siguientes:

- a) Proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentados y apropiados.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus funciones.
- c) Por incurrir en acto de violencia, faltamiento de palabras en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

- d) Utilizar o disponer bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo guarda.
- e) Concurrencia reiterada al trabajo en estado ético o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- f) Abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro.
- g) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
- h) Los actos de inmoralidad.
- i) Ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- j) La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso, en caso de condena condicional, se procederá de acuerdo al artículo 161 del D.S. N° 005-90-pcm.
- k) Por desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional, salvo que sea función docente.
- l) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico, administrativo y legal.
- m) Presentar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- n) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer, realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o transgresión de sus funciones.
- o) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- p) Impedir mediante intimidación o amenaza que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.
- q) Transgredir normas municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.
- r) Excederse de treinta (30) días hábiles en el proceso administrativo que se somete al servidor o funcionario.
- s) Por existir faltante en arqueo de caja o valores y todo tipo de apropiación ilícita, sin perjuicio de interponer la denuncia penal correspondiente.
- t) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el artículo precedente.
- u) Ocultar información solicitada del (los) servicio (s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.
- v) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- w) Declarar infundios públicos, agravios verbales y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal de la Municipalidad.
- x) Otras de similar naturaleza o gravedad que califique el Jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **ARTÍCULO 73°.- DEL CONOCIMIENTO DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA**

Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Distrital de San Marcos les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la Administración Municipal. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

### **ARTÍCULO 74°.- DEL CONOCIMIENTO DEL HECHO SANCIONADO**

Todos los trabajadores están en la obligación de dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

## **CAPITULO X DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

### **ARTÍCULO 75°.- DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS**

La Municipalidad Distrital de San Marcos, otorga a sus trabajadores "premios y estímulos", en las condiciones que establece en presente Reglamento.

Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Cursos de capacitación a fines a su carrera.
- b) Resolución de felicitación que será anotada en su ficha personal como Mérito.
- c) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año.

Los informes para la premiación señalados en el Artículo anterior, es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal, acción que deberá informar al Titular de la entidad.

### **ARTÍCULO 76°.- DEL ESTIMULO PERMISO POR ONOMASTICO**

Los servidores y funcionarios de la Municipalidad, que se encuentren dentro del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo 728 y su Reglamento, Decreto Legislativo N°1057, tendrán permiso especial de un día con goce de haber y exento de deducción vacacional el día de la fecha de su onomástico, debiendo informar de este hecho a la Subgerencia e Recursos Humanos y a su Jefe inmediato para los fines correspondientes. Asimismo, si el día del cumpleaños del trabajador es feriado o día no laborable, sábado o domingo, el permiso correspondiente deberá hacerlo efectivo el anterior o siguiente día útil.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **CAPÍTULO XI RESPONSABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 77°.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos, es responsable entre otras, de las siguientes acciones:

- Elaborar, tramitar la aprobación y difundir las normas pertinentes sobre control de asistencia y permanencia de los trabajadores.
- Conducir las acciones de control permanente de los trabajadores en general de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 78°.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Cada Gerencia y Sub Gerencia y Jefatura de la Municipalidad Distrital de San Marcos, es responsable de velar por el debido y oportuno cumplimiento del contenido de este documento y de su difusión entre los trabajadores a su cargo.

### **CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS**

#### **ARTÍCULO 79°.- DEL RECLAMO**

Todo trabajador tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se supone violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho, para que revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o cuando no ha sido resuelto su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por la Ley.

#### **ARTÍCULO 80°.- DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Los recursos que puedan interponerse son:

- Recurso de Reconsideración.- Se interpone ante el mismo órgano que dictó la Resolución impugnada debiendo sustentarse con nueva prueba instrumental. El plazo de interposición es de quince (15) días hábiles después de notificada la resolución impugnada, y será resuelto en un plazo de treinta (30) días hábiles.
- Recurso de Apelación.- Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas, o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución para que eleve al superior jerárquico. El plazo es de quince (15) días hábiles y será resuelto en un plazo de siete (7) días hábiles.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

### **CAPÍTULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 81°.- DE LA SEGURIDAD LABORAL**

La Municipalidad proporcionara a los trabajadores la seguridad y protección necesarias para el cumplimiento de sus actividades. Por su parte los trabajadores deben:

1. Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
2. Utilizar los implementos de seguridad que proporcione la municipalidad.
3. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
4. Comunicar todo accidente de trabajo a la Gerencia Municipal o al Alcalde por más leve que sea.

#### **ARTÍCULO 82°.- DE LA SALUD LABORAL**

Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la Municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo están obligados a someterse a la práctica profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.

### **TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Durante la paralización laboral, los funcionarios responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores, adoptarán las siguientes medidas:

- a. Las inasistencias por paros o huelgas declaradas ilegales, serán descontadas obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente.
- b. En caso de paro y/o huelga, el control de asistencia se realizará por medio de los partes diarios de asistencia, teniendo en consideración a los servidores que se desplazan desde otra Jurisdicción hacia el Distrito de San Marcos.
- c. Durante la paralización de labores, no se otorgan nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluyendo a los funcionarios, respetando estrictamente la programación de este derecho.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento será sometido a revisión, por lo menos cada dos (02) años, para actualizar las disposiciones legales modificadas.

**TERCERA.-** El personal con discapacidad podrá ser asistido para el registro de asistencia, por el personal encargado del registro de control de asistencia.

**CUARTA.-** Dentro del horario de jornada laboral queda prohibida la permanencia del personal en los pasadizos o en los exteriores.



# Municipalidad Distrital de San Marcos

*El Paraíso de las Magnolias*

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **Ordenanza Municipal N° 13-2015 -MDSM/Hri/A.**

**QUINTA.-** Los practicantes, para poder efectuar prácticas en la Municipalidad Distrital de San Marcos; previamente deberán suscribir el convenio institucional correspondiente. La labor del practicante no será menor de seis (06) horas diarias, de lunes a viernes; se le otorgará las facilidades en caso requiera asistir a sus clases diarias, para tal efecto el practicante entregará su horario de clases debidamente visado por la autoridad competente. Los practicantes deberán contar con los requisitos de estar cursando mínimamente el Séptimo Ciclo Universitario o el Cuarto Ciclo de Instituto Superior en las carreras afines a las prácticas requeridas. El practicante deberá registrar una tarjeta de asistencia de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **TITULO V**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su Publicación.

**SEGUNDA:** Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Nacional, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el Gerente Municipal.

**TERCERA:** La Municipalidad Distrital de San Marcos, se reserva el derecho de someter a un chequeo médico a los servidores que faltan continuamente a sus labores aduciendo alguna enfermedad o que tengan continuos permisos por atención en ESSALUD.

**CUARTA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, en estricta observación y aplicación de las normas legales.

**QUINTA:** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

San Marcos, 30 de Julio del 2015.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS  
HUARI - ANCASH  
*Leonardo F. Chavez Alfaro*  
LEONARDO F. CHAVEZ ALFARO  
ALCALDE  
DNI: 32295531