

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

Aprueban Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Barranco

ORDENANZA N° 365-MDB

Barranco, 15 de marzo del 2012



EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCO:

Visto; en la Sesión Ordinaria de la fecha, el Dictamen N° 01-2012-CAJ-CDB-MDB que recomienda al Pleno del Concejo, aprobar la Ordenanza que reglamenta la Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Barranco;

CONSIDERANDO:

Que, mediante informe N° 183-2011-GAYF/MDB, de fecha 10 de octubre de 2011, el Gerente de Administración y Finanzas remite el proyecto de Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Municipalidad de Barranco, elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, el Informe N° 756-2011-GAJ-MDB, de fecha 23 de noviembre de 2011, otorga la conformidad legal a las normas contenidas en el reglamento proyectado, al haberse verificado su redacción y estructuración en función a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", y de su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y por la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"; no existiendo contradicción ni condicionamiento ilegal al uso de los derechos de los servidores y empleados públicos;

Que, conforme el Informe N° 140-2012-GAJ-MDB, de fecha 20 de febrero de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala respecto del numeral 14) del artículo 20° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" es atribución de la Alcaldesa "Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal".

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, concordante con el inciso c) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, en aplicación del artículo 40° de la Ley N° 27972, corresponde a la Alcaldesa proponer ante el Concejo Municipal el Proyecto de Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, el mismo que debe ser aprobado mediante Ordenanza Municipal, por tratarse de un documento que regula la organización interna del municipio.

Que, asimismo, mediante Informe N° 025-2012-GAYF/MDB, de fecha 21 de febrero de 2012, eleva al Gerente Municipal el Proyecto del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad de Barranco, de que se tramite a través de Secretaría General, su puesta a disposición al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

De conformidad a lo previsto por el inciso 3) artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el VOTO UNANIME de los miembros del Concejo y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas;

Ha aprobado la siguiente Ordenanza Municipal;

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Barranco, el cual consta de siete (7) Títulos, cuarenta y tres (43) Artículos, tres (03) Disposiciones Finales y una (01) Disposición Complementaria.

REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

TÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a la Municipalidad Distrital de Barranco de un instrumento normativo que permita un adecuado control de asistencia,

puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad de Barranco.

Asimismo, establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de la Municipalidad y sus trabajadores, a fin de obtener un eficiente servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 2°.- Objetivos

Son objetivos del presente Reglamento:

1. Determinar normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad sea una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del empleo público.

2. Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal empleado, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 4°.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todo el personal empleado de la Municipalidad Distrital de Barranco, sujeto al régimen laboral público, independientemente del grupo ocupacional, nivel o categoría que ostenten.

El presente reglamento no es de alcance para el personal que se encuentra bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Artículo 5°.- Funcionarios municipales y empleados municipales

Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidad.

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

TÍTULO II

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6°.- Horario de trabajo

El horario de trabajo es el tiempo efectivo de prestación de labores y de obligaciones administrativas desarrolladas con responsabilidad, oportunidad, economía, celeridad, eficiencia, eficacia y cordialidad.

El horario de trabajo de la Municipalidad de Barranco será de 7 horas y 45 minutos en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año, de acuerdo al siguiente horario: de 08:00 a 15:45 horas.

Artículo 7°.- Asistencia y puntualidad

Los empleados nombrados o contratados de la Municipalidad Distrital de Barranco, están sujetos en lo que corresponda al régimen laboral público, cualquiera sea el grupo ocupacional, nivel o categoría están obligados



a concurrir puntualmente a las sedes de su centro de labores, observando los horarios y normas pertinentes establecidas.

Artículo 8°.- Registro obligatorio de asistencia y salidas

La Municipalidad de Barranco ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los empleados públicos, tienen obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal fin (sistema electrónico de asistencia, reloj marcador, tarjetas o partes diarios de asistencia)

La Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Gerencia Municipal, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Artículo 9°.- Tardanza

Es el registro del ingreso a la sede de labores después del horario indicado en el Artículo 6° del presente Reglamento, lo que acarrea descuentos en las remuneraciones en la forma que se señala en el artículo siguiente.

La reiteración de tardanzas implica la aplicación de sanciones previstas en el Reglamento y la Ley.

Artículo 10°.- Régimen de tolerancia

El régimen de tolerancia a la hora de ingreso, comprende:

a) El registro de ingreso, como tardanza, luego de la hora de ingreso, de hasta 15 minutos, lo que estará sujeto a descuentos en la forma que sigue.

b) Por cada minuto de tardanza dentro de la tolerancia, se redondeará descuentos a razón de 05 minutos por cada minuto de tolerancia o fracción.

c) Todo ingreso después de los 15 minutos de tolerancia, se considerará y descontará como inasistencia.

d) Luego de los 15 minutos de tolerancia, de modo excepcional y hasta un máximo de 02 veces al mes, para que un empleado municipal sea admitido en su puesto de trabajo, deberá necesariamente contar con la autorización expresa del funcionario correspondiente el cual comunicará su autorización a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de una hora después de la hora de ingreso, declarando y acreditando la necesidad de servicios.

Artículo 11°.- Uso del horario de refrigerio

El horario de refrigerio será de 60 minutos, y se hará uso del mismo entre las 12:30 y las 14:30 horas, de forma tal que no se interrumpen, de ningún modo, los servicios de atención al público.

Corresponde a los funcionarios municipales, bajo responsabilidad, garantizar la organización, implementación, control, supervisión y disponer de los mecanismos necesarios para el uso adecuado del horario de refrigerio del personal a su cargo, a efectos de no desatender el servicio público que, con el mínimo de ocho horas ininterrumpidas, presta la Municipalidad a los contribuyentes y a la comunidad.

El uso del horario de refrigerio que se indica comprende a todos los empleados municipales, exceptuándose de ello a los funcionarios municipales, dada la naturaleza de sus funciones.

Artículo 12°.- Variación del uso de horario de refrigerio

De estimarse conveniente, el uso del horario de refrigerio de los empleados municipales, en coordinación con el funcionario municipal competente, podrá variar teniendo en cuenta la atención diaria al público y bajo el criterio de maximizar la productividad de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, pudiendo diferirse hacia la hora de ingreso, a la hora de salida o en otro horario que resulte pertinente.

Para el conocimiento del público, tanto el horario de trabajo como el uso de horario de refrigerio, se anunciarán en forma visible bajo responsabilidad de los funcionarios municipales a cargo de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

Artículo 13°.- La permanencia de un empleado público en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Subgerencia de Recursos Humanos de cualquier anomalía. El trabajador para desplazarse fuera del centro de trabajo, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la Subgerencia de Recursos Humanos el motivo de su ausencia.

Artículo 14°.- Los empleados públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a ley.

Artículo 15°.- Queda prohibida 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.

Artículo 16°.- Funcionarios municipales responsables de la permanencia

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

Artículo 17°.- Control de asistencia

El control de la asistencia y puntualidad se efectuará a través del área de Control de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos o por intermedio de los auxiliares de control de personal, según las sedes donde labora el empleado municipal. Los auxiliares de control de personal, rendirán cuenta de sus actividades al encargado del área de Control de Personal de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

INASISTENCIAS

Artículo 18°.- Inasistencia

La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el artículo 11° del presente Reglamento.

Asimismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

a. No registrar su ingreso o salida del centro de labores dentro del horario establecido.

b. El ingreso a labores después de la hora y tolerancia de ingreso establecido.

c. No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos de haber registrado su hora de ingreso.

d. Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.

e. El incumplimiento de los plazos señalados en las subsanaciones indicadas en el artículo precedente.

Producido una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará inasistencias deduciéndolas de las vacaciones pendientes de goce.

Artículo 19°.- Los empleados públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar de inmediato este hecho a la unidad orgánica donde prestan servicios y a su vez a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia.

Artículo 20°.- Las inasistencias por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días calendario darán lugar, según la gravedad, al cese temporal o destitución.



CAPÍTULO III

PERMISOS

Artículo 21.- 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 deberá ser necesariamente otorgado por escrito y estará sustentado con el certificado médico respectivo.

2.- Por Comisión de Servicio.- No estará sujeto a descuento.

3.- Por asuntos personales.- Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual necesariamente debe ser otorgado por escrito.

4.- Por facilidades para ejercer representación sindical.

En todos los casos de permisos señalados anteriormente, en lo que sea aplicable, el empleado público deberá registrar en el formato de papeleta de permiso la hora de salida del centro de trabajo, así como la hora de retorno del mismo, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a los que hubiere lugar.

Artículo 22º.- Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere de la autorización del jefe inmediato, con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 23º.- Los permisos para la atención del empleado público en ESSALUD o en forma particular, 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 Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando la papeleta de salida.

CAPÍTULO IV

LICENCIAS

Artículo 24º.- 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:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por matrimonio
- Por estudios o capacitación
- Por licencias de carácter laboral, militar u otras que la ley establece, las que se registrarán por los dispositivos legales vigentes
- Por asuntos personales
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Artículo 25º.- Las licencias por enfermedad o gravidez, se otorgarán previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención particular.

Artículo 26º.- Los empleados públicos que se encuentren recibiendo atención médica en ESSALUD o particularmente, presentarán 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 calendarios.

Artículo 27º.- La licencia que solicite el empleado público, por motivo de matrimonio, deberá ser acreditada o sustentada obligatoriamente con las certificaciones correspondientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia.

Artículo 28º.- 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 la capacitación oficializada; citación expresa judicial, militar o policial o por función edil de acuerdo a la Ley No. 27972, se otorgarán conforme lo establece la ley de la materia.

Artículo 29º.- 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.

Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y deberán solicitarse con una antelación de tres (3) días.

Artículo 30º.- Las licencias, cualesquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a ley.

CAPÍTULO V

COMISION DE SERVICIO

Artículo 31º.- Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

CAPÍTULO VI

EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 32º.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo por las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requiere que el empleado público concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha y hora serán comunicados a la Subgerencia de Recursos Humanos, el día anterior a la comisión de servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos.

Artículo 33º.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo, exclusivamente a aquellas Comisiones cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en el presente documento e impidan al trabajador retornar al centro de labores. Esta situación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión.

TÍTULO III

DE LAS VACACIONES

Artículo 34º.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (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 de Barranco.

Artículo 35º.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada responsable de la unidad orgánica correspondiente (Gerencias o Subgerencias) de la Municipalidad de Barranco, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del empleado público, la Subgerencia de Recursos Humanos lo programará y lo certificará, pudiendo ser reprogramados única y exclusivamente por necesidad del servicio o emergencias debidamente sustentadas.

TÍTULO IV

ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 36.- Las normas que guían a la Municipalidad de Barranco en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en los principios de orden y disciplina.

Artículo 37.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los empleados públicos 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.

TÍTULO V**DE LAS SANCIONES Y FALTAS**

Artículo 38.- 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.

CAPÍTULO I**FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

Artículo 39.- Son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, 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) Las previstas en el artículo 28º del Decreto Legislativo No. 276.

Artículo 40º.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los empleados públicos de conformidad con el presente reglamento, serán registradas en su legajo personal.

TÍTULO VI**RÉGIMEN DE ESTÍMULOS****Artículo 41º.- Otorgamiento de estímulos**

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad cuya finalidad es:

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

Artículo 42º.- Clases de estímulos

Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad, son:

- a) Resolución de Alcaldía, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva. Los estímulos que se reconozcan a favor de los empleados o funcionarios municipales constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

Artículo 43º.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos

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

- a) Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Subgerencias a su cargo, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo sancionado en el Reglamento y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.

b) La información remitida será evaluada por la Subgerencia de Recursos Humanos y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la tema respectiva para el otorgamiento de estímulos.

c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.

d) Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la respectiva conformidad de previsión presupuestal a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

e) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.

f) A través de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

DISPOSICIONES FINALES.-

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

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, supervisarán el cumplimiento de la presente Ordenanza.

TERCERA.- La modificación del presente Reglamento, se efectuará mediante Resolución de Alcaldía.

CUARTO.- Déjese sin efecto cualquier disposición legal contraria a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JESSICA A. VARGAS GÓMEZ
Alcaldesa

771443-1