

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GESTIÓN 2015 - 2018
CIUDAD INKA VIVIENTE

¡El Pueblo Construye Futuro....!



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°065-2017-GM-MDO.

Ollantaytambo, 16 de Mayo de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO:

VISTOS:

El Informe N° 059-UP-MDO-2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Personal, el Informe N° 153-2017-OAJ-MDO emitido por la Asesora Legal; el Informe N° 076-UP-MDO-2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Personal, la Opinión Legal N° 051-2017-OAJ/MDO, emitido por la Asesora Legal; el Informe N° 078-UP-MDO-2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Personal; el Informe N° 093-2017-SG/MDO emitido por la Secretaría General; el Informe N° 87-UP-MDO-2017, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal; la Opinión Legal N° 085-2017-OAJ/MDO, emitido por la Asesora Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, el Artículo 9° de la Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783 y el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 002-2017-A-MDO se delegan facultades inherentes al cargo al Gerente Municipal, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 67° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante el Informe N° 059-UP-MDO-2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Personal hace llegar el "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo", para su revisión.

Que, mediante el Informe N° 153-2017-OAJ-MDO emitido por la Asesora Legal, comunica que se han efectuado algunas observaciones para su corrección correspondiente.

Que, mediante el Informe N° 076-UP-MDO-2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Personal, comunica que se subsanan las observaciones realizadas al "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo".

Que, mediante Opinión Legal N° 051-2017-OAJ/MDO, emitido por la Asesora Legal y estando a lo señalado, opina por la procedencia de aprobar el "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo" a través de una ordenanza municipal.

Que, mediante el Informe N° 078-UP-MDO-2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Personal solicita la aprobación del "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo".

Que, mediante el Informe N° 093-2017-SG/MDO emitido por la Secretaría General devuelve dicho informe donde informa que no es competencia del Concejo Municipal aprobar el reglamento antes citado.

Que, mediante el Informe N° 87-UP-MDO-2017, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal solicita la aprobación del "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

GESTIÓN 2015 - 2018

CIUDAD INKA VIVIENTE



¡El Pueblo Construye Futuro....!

Que, mediante Opinión Legal N° 085-2017-OAJ/MDO, emitido por la Asesora Legal opina por la procedencia de aprobar el "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo" mediante Resolución de Gerencia

Que por las consideraciones señaladas y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que prescribe que la administración municipal se rige por los principios de Legalidad, Economía Transparencia, Simplicidad, Eficacia y Eficiencia.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, que como anexo, forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- COMUNICAR la presente Resolución de Gerencia Municipal al Jefe de Administración y Finanzas, Asesoría Legal y demás áreas administrativas que tengan injerencia para su cumplimiento.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Abog. Jesús Quirope Tarifa
GERENTE MUNICIPAL

**REGlamento DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OLLANTAYTAMBO**

TITULO I
GENERALIDADES:

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto controlar la asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

Artículo 2º.- La finalidad del presente Reglamento es:

- La aplicación correcta, objetiva, igualdadaria y coherente de las Normas Legales vigentes.
- Contar con la información oportuna que permita una eficaz gestión de personal.

Artículo 3º.- El presente Reglamento tiene como base legal la siguiente normatividad:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
3. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
5. Decreto Ley N°11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
6. Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
7. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario corrido en las entidades públicas.
8. Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP.
9. Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
10. Ley N° 26488, que modifica el artículo 30° del Decreto Legislativo N° 276.
11. Decreto Supremo N° 074-95-PCM. transferencia de funciones del INAP.
12. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Manual Normativo N° 003-93-DNP del INAP (Licencia y permiso).
14. D.Leg. N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
15. D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
16. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
17. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
18. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
19. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Control de Asistencia y Permanencia.



12. **Suspensión:** Disposición de la autoridad superior que impide al servidor concurrir a su centro de trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.

13. **Tardanza:** Ingreso del servidor a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.

14. **CITT:** El certificado de Incapacidad temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de Essalud en el cual incapacita al servidor para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de Essalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y por el tiempo que dure la incapacidad del servidor.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.- La Jornada de trabajo es de 8 horas diarias para el personal administrativo y de Lunes a Viernes.

Mañana:

• Ingreso: 08:00am(solo Lunes 07:30 am.)

• Salida : 13:00pm

Tarde

• Ingreso: 14:00pm

• Salida : 17:00pm

Artículo 9°.- Queda prohibida la permanencia de los servidores en el local de la municipalidad, sin la autorización respectiva después de las horas de trabajo; siendo responsable el personal de guardiana del cumplimiento de la presente disposición, bajo sanción administrativa en caso de incumplimiento.

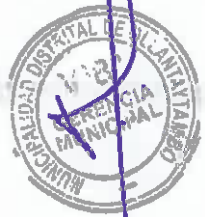
TITULO III

CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA, REGISTRO, CONTROL Y PUNTUALIDAD

Artículo 10°.- La Unidad de Personal mantendrá actualizado el registro de control de asistencia, mediante el uso del Sistema Electrónico o mecánico de control de asistencia diario, registrándose la firma del servidor al ingreso y salida, debiendo hacerlo de forma obligatoria.

Artículo 11°.- El servidor encargado del Control y Asistencia, verificará bajo responsabilidad, que la hora registrada en el reloj marcador, corresponda a la hora oficial del país.



Artículo 12°.- Es responsabilidad del servidor asistir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al Ingreso y salida del centro de trabajo.

Artículo 13°.- De ser el caso, la exoneración y el registro y/o cambio de horario por la naturaleza de la función o necesidad de servicio, deberá ser autorizada por la jefatura de la oficina de personal, por la Gerencia Municipal y Alcaldía, asumiendo el jefe inmediato del exonerado la responsabilidad de control y permanencia del servidor, debiendo informar a la jefatura de la Oficina de Personal de cualquier irregularidad.

Artículo 14°.- Las Oficinas deberán estar abiertas a las 8:00 am, el control de permanencia del servidor es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al propio servidor hecho que será verificado por el Jefe de Personal.

Artículo 15°.- El registro de control y asistencia de los servidores es el único documento que sustenta la Elaboración de la Planilla Única de Pagos.

Artículo 16°.- El horario de almuerzo está considerado a partir de la 1:00pm a 14:00 pm para el personal que labora en la municipalidad, por ningún caso podrá adelantarse al horario fijado, en caso de incumplimiento se estará aplicando las faltas y sanciones del presente Reglamento. Todo servidor debe iniciar sus labores y funciones inmediatamente después de su retorno.

A los servidores que durante un año calendario hayan demostrado puntualidad, la jefatura de la Oficina de Personal, Gerencia Municipal y Alcaldía, podrá otorgar una resolución de reconocimiento, felicitación o algún otro estímulo que viera por conveniente según el desenvolvimiento del servidor.

CAPITULO II **DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS**

Artículo 17°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida y antes que concluya el término de la tolerancia.

Artículo 18°.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del personal es de 10 minutos en forma diaria, los mismos que serán descontados en forma mensual, no constituyendo variación de horario de trabajo, la reiterada impuntualidad es causal de sanción de acuerdo al D.L.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Cuando el servidor llegue después de la hora de tolerancia se considerará como Inasistencia Injustificada lo que dará lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente.

Artículo 19°.- Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, la ausencia del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del



marcado y firmado de la tarjeta de control de ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia, y la salida momentánea sin autorización.

Artículo 20°.- La inasistencia injustificada no solo da al lugar al descuento correspondiente, si no que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por el presente Reglamento.

Artículo 21°.- Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración que percibe el servidor.

Artículo 22°.- Los servidores que se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a dar aviso, a la Oficina de Personal en el término de 4 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Artículo 23°.- El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a la hospitalización de emergencia comunicará el hecho a la Oficina de Personal en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico oficial, dentro de los 3 días siguientes a su reincorporación.

Artículo 24°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral así como las comisiones de servicios, serán autorizadas necesariamente por el jefe inmediato, debiendo el servidor recabar la papeleta y registrar la hora de salida y retorno en la Oficina de Personal y/o guardiana.

Artículo 25°.- Toda comisión de servicio deberá contar con la autorización respectiva, requisito sin el cual no se procederá a reconocer viáticos correspondientes.

Artículo 26°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo por imprevistos, situaciones familiares, por fallecimiento de cónyuge, padre o hijos; el servidor deberá comunicar el hecho a la Oficina de Personal al día siguiente con cargo a regularizar el uso de licencia.

Artículo 27°.- El servidor que no pueda concurrir al centro de trabajo por motivo de enfermedad, deberá comunicarlo oportunamente en forma personal o por intermedio de terceros, al Jefe de la Oficina del Personal, con el fin de adoptar las previsiones de reemplazo respectivas.

Artículo 28°.- De ninguna manera se justifican las inasistencias al centro de trabajo pasados 3 días de la fecha de reincorporación y bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Personal.



Artículo 29°.- Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Oficina de Personal, los casos de servidores que no se reincorporen al término de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio, para los fines correspondientes.

Artículo 30°.- La Oficina de Personal podrá verificar en cualquier momento la permanencia del servidor en su centro de labores y el cumplimiento de las acciones, materia de comisión de servicio, en caso de detectarse irregularidades se aplicará las acciones, a que hubiera lugar. La Institución se reserva el derecho de hacer intervenir a un médico y requerir los documentos que sean necesarios para comprobar los casos de incapacidad o enfermedad.

Artículo 31°.- Los descuentos por tardanza, inasistencia injustificada y abandono constituyen ingresos del fondo de asistencia y estímulo (CAFAE) u otro mecanismo que los servidores consideren previo acuerdo.

Artículo 32°.- Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la Entidad.

Artículo 33°.- Los descuentos correspondientes a inasistencia injustificados o tardanzas se efectuarán en función a la remuneración total mensual.

Son inasistencias justificadas la no concurrencia al centro de trabajo, previa comunicación y solicitud oportuna en los siguientes casos:

- Por razones de salud; accidentes de trabajo; o por enfermedad debidamente sustentada
- Por motivos particulares autorizadas el día anterior, por el jefe inmediato superior.

CAPITULO III **DE LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 34°.- Licencia. – Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencias se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

Son otorgadas por el Jefe de la Oficina de Personal, la licencia se formaliza mediante Memorándum.

Artículo 35°.- Las licencias deberán ser solicitadas por el servidor de forma escrita y se otorgan por:

A. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.



- Capacitación oficializada.
- Por situación expresa judicial, militar o policial.
- Por función edil (Regidor).
- Opcionalmente por onomástico 1 día, el mismo día de cumpleaños.

B. LICENCIA SIN GOSE DE REMUNERACION:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

C. LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyugue padres o hijos.
- Graduación Profesional
- Otros.

Artículo 36°.- El trámite de licencia se iniciará con la presentación de solicitud simple por parte del interesado dirigido al Jefe de la Oficina de Personal. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional puede ser denegada, diferida o reducida por necesidad de servicio.

Artículo 37°.- El servidor que quiera hacer uso de licencia, antes de la presentación de su solicitud, primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato, requisito sin el cual no se receptorará tal petición. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, su ausencia se considerara como inasistencia injustificada pudiendo ser sancionado de acuerdo a ley.

Artículo 38°.- Para tener derecho a licencias sin goce de remuneraciones y/o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente, para las demás licencias el servidor deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 39°.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia por un periodo mayor a diez días, deberá como condición previa, hacer entrega del cargo, al servidor que designe en su reemplazo el Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 40°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computable como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública.

Para el cómputo del periodo de licencias, la Oficina de Personal acumulará dos(02) días, para cada cinco días consecutivos o alternos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.



Artículo 41°.- Los permisos por capacitación dentro del horario de trabajo y que redunden en beneficio de la Municipalidad, deberán ser Informados a la Gerencia Municipal al final de dichos eventos y difundir los conocimientos dentro del personal de la Municipalidad.

Artículo 42°.- Se otorga:

Licencia por fallecimiento de parientes directos:

- Dos (2) días si el fallecimiento es en la localidad.
- Tres (3) días si el fallecimiento es fuera de la localidad, es decir en otro distrito.
- Cuatro (4) días si el fallecimiento es fuera de la provincia.

Artículo 43°.- Se otorga:

Licencia por enfermedad:

Cuando los servidores presentan el Certificado Médico, que acredite el descanso médico otorgado por dependencias de las Direcciones Regionales de Salud, Essalud, clínicas y/o médicos particulares.

La presentación de los certificados médicos correspondientes se efectuará por escrito en cumplimiento de los dispositivos legales, en un plazo máximo de (72) horas de iniciado el descanso.

Artículo 44°.- El permiso: Es la autorización que se concede para no concurrir y/o ausentarse del Centro de Trabajo por una (1) hora o hasta un (1) día. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades de servicio, no estando la institución obligada a concederla, cuando las condiciones no se lo permitan. Los servidores que soliciten permisos de 2 hasta 3 días consecutivos deberán hacerlo mediante una solicitud, correspondiendo otorgar este permiso al Jefe de Personal. Los permisos deberán tramitarse con un día de anticipación.

Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES: Previa presentación de la solicitud por el servidor:

- Por enfermedad.
- Capacitación oficializada
- Por situación expresa judicial, militar o policial.
- Por función edil (Regidor)

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares (No podrá exceder a más de dos (2) veces al mes).
- Por capacitación no oficializada.



PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES:

- **Por docencia o estudios profesionales:** Hasta por 5 Horas semanales que serán recuperadas con trabajos fuera de la jornada laboral dentro del mes correspondiente, caso contrario será materia de descuento de sus remuneraciones. Para gozar de dicho beneficio deberá presentar una solicitud acompañada de una constancia refrendada por el centro de estudios, que acredite la asistencia en dicho horario.
- **Por Lactancia:** 5 horas semanales.
- **Por casos excepcionales:** (ausentarse por horas del centro de trabajo).

Artículo 45°.- Los permisos se concede por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

Artículo 46°.- Los permisos si goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como unidad referencial la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad de servicio.

Artículo 47°.- La papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el servidor se ausenta sin esta condición, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a las sanciones de ley.

Artículo 48°.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y comunicados con antelación.

Artículo 49°.- En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 50°.- Los permisos por casos excepcionales acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Artículo 51°.- Los permisos por motivos de salud se otorgarán a la presentación del certificado médico, expedido por las dependencias de la Dirección Regional de Salud, ESSALUD, clínica y/o médico particular.

Artículo 52°.- Los servidores que tengan que asistir a una cita médica, lo harán a través de una autorización de permiso, debiendo a su retorno entregar la "Constancia de



atención" a la Oficina de Personal, caso contrario se le aplicara las sanciones disciplinarias respectivas y el consiguiente descuento de su remuneración.

CAPITULO IV **DE LAS VACACIONES ANUALES**

Artículo 53°.- Las vacaciones anuales. - Es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores con goce íntegro de remuneraciones, teniendo como referencia la fecha de Ingreso a la administración pública y cumpliendo el ciclo laboral. El record de asistencia que es requisito indispensable para el goce de vacaciones, es haber cumplido un mínimo de doscientos sesenta (260) días de trabajo efectivo.

Artículo 54°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneración ocasionarán la postergación del uso físico de las vacaciones por el mismo periodo por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 55°.- El descanso por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la Entidad por razones de servicio Institucional.

Artículo 56°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Artículo 57°.- El servidor, el último día hábil previo al inicio de su periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este indique mediante acta, dejando constancia de encontrarse al día en su labor.

El cargo se encuentra al día si es que no tiene documentación pendiente con más de dos (2) días de antigüedad y si ha cumplido con entregar requerimientos que razonablemente se podían cumplir en el plazo señalado.

Artículo 58°.- En los casos excepcionales que el servidor haga uso de su periodo vacacional en forma fraccionada, se efectuará el cómputo de igual forma que el de las licencias.

Artículo 59°.- Los servidores que encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil podrá solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia.



Artículo 60°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad del servicio, el jefe inmediato deberá comunicar oportunamente a la Oficina de Personal a efectos de control, igual tratamiento se seguirá cuando no se autorice el uso total o parcial por necesidad de servicio.

Artículo 61°.- Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará el rol de vacaciones (D.S. N° 005-90-PCM), teniendo en cuenta el ciclo laboral completo, las necesidades del servicio institucional y el interés del servidor. Dicho rol será publicado en un lugar visible al alcance de los servidores y solo en los casos de mutuo acuerdo entre el servidor y la institución, se podrá otorgar adelantos y/o postergación de rol establecido. Pudiendo modificarse este rol únicamente mediante resolución de Alcaldía.

CAPITULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 62°.- Es función de la Jefatura de Personal, Gerencia Municipal, Gerencias y Jefes de Área, velar por la disciplina y orden de la Municipalidad como requisito indispensable para la normal y eficiente labor de los servidores.

Este estado de disciplina exige:

- Cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- Respeto mutuo entre los servidores.
- Buen rendimiento de la labor encomendada tanto en volumen como en calidad.
- La observancia de la moral y las buenas costumbres, así como la abstención de incurrir en actos ilícitos.

Artículo 63°.- Falta Disciplinaria.- Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones o demás normativas específicas sobre los deberes de servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 64°.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y la reiteración constituyen serlos agravantes.

Artículo 65°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 66°.- Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las contempladas en el Art. 28° del D.L. 276. Así mismo, constituyen faltas las siguientes:

Faltas leves merecedoras de amonestación verbal:



- a) Tardanzas del servidor.
- b) Omitir por primera vez registrar la asistencia
- c) Falta de cuidado en el cumplimiento de su trabajo.
- d) No cumplir órdenes sin mala intención.
- e) Frases, expresiones o actos vulgares sin llegar al faltamiento de palabra u otra.
- f) Falta de colaboración.

Faltas merecedora de amonestación escrita y/o suspensión:

- a) Las tertullas prolongadas en hora de trabajo.
- b) La no concurrencia a las citaciones o convocatorias de carácter civil o institucional.
- c) Recibir coimas del público usuario, cualquiera que sea su naturaleza.
- d) Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- f) Realizar labores ajenas al servicio dentro del horario normal de trabajo y manipular sin autorización la maquinaria, equipos y enseres de la Municipalidad para uso particular.
- g) Ocupar una oficina y/o manipular documentos sin autorización del titular y/o responsable de la respectiva oficina.
- h) Alterar, registrar y/o extraviar la tarjeta de control de asistencia propia o ajena.
- i) Simulación de enfermedad comprobada, la autoridad dispondrá la verificación y/o constatación de dicha enfermedad si lo considera necesario.
- j) El que incurre en fraude o abuso de confianza en perjuicio de la Municipalidad.
- k) El que incurre durante sus labores en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de superiores o del personal directivo de la Municipalidad.
- l) Abandonar las actividades laborales y dedicarse a libar bebidas alcohólicas.
- m) Ingresar al centro de trabajo en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de cualquier droga.

Artículo 67°.- La ley ha previsto las sanciones siguientes

- a) Amonestación verbal, se aplica cuando la falta es primaria o leve y no reviste ningún caso de gravedad.
- b) Amonestación escrita; es la medida correcta aplicable cuando hay reincidencia en la falta primaria o que reviste gravedad, que se oficializa por Memorándum del jefe de personal con indicación escrita de los hechos que lo motivan y/o a propuesta de jefe inmediato.
- c) Suspensión sin goce de remuneración mayor de treinta días, se oficializa por Resolución de Alcaldía.
- d) Cese temporal, sin goce de remuneración mayor de treinta días hasta doce meses, se se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por



Resolución de Alcaldía a propuesta de la comisión de procesos administrativos disciplinarios.

e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con Resolución de Alcaldía, según opinión o determinación de la comisión de procesos administrativos disciplinarios.

f) Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta sin atender necesariamente el orden de las faltas cometidas.

g) El servidor que en un año calendario sea sujeto de descuento por tardanzas e Inasistencias Injustificadas durante cuatro meses consecutivos o alternos, será sancionado de la siguiente forma:

- Descuento mensual y amonestación escrita.
- Descuento mensual y suspensión de 5 días sin goce de remuneraciones.
- Descuento mensual y suspensión de 30 días sin goce de remuneraciones.
- Descuento mensual y proceso administrativo disciplinario.

Artículo 68°.- El servidor que incurre en abandono de su puesto de trabajo, sin comunicar al jefe inmediato o sale del local Institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que le corresponda, se le descontara las horas no laboradas.

Artículo 69°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

CAPITULO VI

DEL RECONOCIMIENTO DE MERITOS Y APTITUDES DE LOS ESTIMULOS

Artículo 70°.- El servidor que se distinga por su puntualidad, labor desarrollada y que no registre Inasistencias Injustificadas, ni sanciones disciplinarias así como buen desempeño méritos personales se hará acreedor a los estímulos siguientes:

- a) Resolución de felicitación, que se registrará en su legajo personal como mérito y entregada en acto público, en la ceremonia por el Día del Servidor Municipal.
- b) Descanso de un día con remuneración, en la fecha que solicite el servidor.

Artículo 71°.- Los Informes para la premiación señalada en el artículo anterior, son de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Personal.

La destacada acción o actuación profesional motivo de satisfacción para la Municipalidad y que mejore su prestigio, dará lugar a una Distinción-recordatorio.

Las calificaciones se harán por una Comisión de Reconocimiento de Méritos, integrada por el Gerente Municipal, el Jefe de la Oficina de Personal y un Regidor.



También podrá darse a propuesta del Alcalde ante el Concejo Municipal, así como a propuesta de uno más regidores, las mismas que deben ser aprobadas por mayoría.

Las distinciones serán registradas en el Legajo Personal del Servidor.

La entrega de distinciones no da derecho al servidor a exigir promociones aumentos de remuneración.

CAPITULO VII **DE LAS VACANTES, MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL**

Artículo 72°.- Las vacantes se producen por:

- Creación de un puesto.
- Por renuncia, cese o despido de un servidor.

Artículo 73°.- Es potestad exclusiva de la alta Dirección de la Municipalidad crear o suprimir puestos de trabajo según su necesidad con sujeción a la ley.

Artículo 74°.- El desplazamiento administrativo de personal es la acción mediante la cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro de la institución, teniendo en consideración las necesidades de servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

Artículo 75°.- La Institución se reserva el derecho de atender las solicitudes que presenten los servidores de acuerdo a las definiciones de política y de manejo Institucional.

Artículo 76°.- Se considera movimientos administrativos de personal los siguientes:

- Rotación.
- Designación.
- Encargo.
- Promoción.

Artículo 77°.- La ROTACION es el acto administrativo de reubicar al servidor en el puesto adecuado, y acorde a sus calificaciones para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

La rotación se efectúa cuando existe el puesto vacante, por decisión de la Institución y que implique disminución de la remuneración o beneficio.

Artículo 78°.- La DESIGNACION es el acto administrativo donde se dispone el desempeño de un cargo de responsabilidad o confianza por decisión de la Gerencia Municipal o Alcaldía, es de carácter temporal no conlleva estabilidad en el cargo.



Artículo 79°.- El servidor de carrera DESIGNADO, para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera al darse por terminada la confianza.

Artículo 80°.- ENCARGO es el acto administrativo donde se autoriza a un servidor para desempeñar funciones de responsabilidad con la retención de su cargo y remuneración.

Artículo 81°.- Existe encargo por FUNCION cuando se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia o comisión de servicio.

Artículo 82°.- EL ENCARGO DE PUESTO, cuando se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante. Durante el tiempo que dure el encargo de puesto, el servidor percibirá una bonificación equivalente a la diferencia de la remuneración del cargo o puesto que se encargará la bonificación no formará parte del haber del servidor y no será indemnizable.

TITULO IV

RESPONSABILIDAD.

Artículo 83°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, serán de responsabilidad del Gerente Municipal, Gerencias, Jefes de Oficina, Divisiones, Unidades y servidores de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

Artículo 84°.- El Jefe de la Oficina de Personal es el responsable del cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

Artículo 85°.- El Consejo Municipal, Alcalde, el Gerente Municipal o el jefe de la Oficina de Personal, tienen la potestad de efectuar visitas sorpresivas y verificar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo, así como las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los servidores o funcionarios tienen derecho de descanso por el día de su onomástico (mismo día), si el referido día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable se otorgara este beneficio el siguiente día hábil.



SEGUNDO.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

TERCERO.- El presente Reglamento regirá a partir de las setenta y dos (72) horas de su difusión y distribución.

CUARTA.- La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, bajo responsabilidad publicará el presente Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo mediante la Oficina de Personal.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal, tomando en cuenta la base legal del presente Reglamento.

