

**REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD  
Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA**

**I N D I C E**

**INTRODUCCION**

**TITULO I GENERALIDADES**

**TITULO II ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS  
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CASTILLA.**

**CAPITULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE  
TRABAJO**

**CAPITULO II REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL  
PERSONAL**

**TITULO III TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**TITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS**

**CAPITULO I LICENCIAS**

**CAPITULO II PERMISOS**

**TITULO V DE LAS VACACIONES**

**TITULO VI RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, FALTAS Y SANCIONES**

**TITULO VII ESTIMULOS**



# REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA

## INTRODUCCION

El Distrito de Castilla, está en un constante crecimiento, por lo tanto, la modernización institucional supone, entre otros aspectos, la actualización de los documentos normativos concernientes a los procesos técnico – administrativo de control de personal. Toda vez que, con la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos que la Municipalidad Distrital de Castilla brinda a sus habitantes. Lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los contribuyentes, la Comunidad y hacia el conjunto de servidores municipales. Es de este modo como la Municipalidad Distrital de Castilla, teniendo trabajadores y Funcionarios responsables y preparados la Municipalidad, estará en condiciones en contribuir a la reactivación económica del país, al fomento decidido del desarrollo local, a incentivar la eficiencia y la eficacia en la administración de la Municipalidad, al desarrollo de una cultura de responsabilidad tributaria y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

Son las actuaciones puntuales, responsables, de respeto al derecho de los demás y la búsqueda del bienestar común lo que contribuirá a la modernización y al fortalecimiento institucional; y, cómo no, al establecimiento de bases de confianza y de buena imagen por parte de la Comunidad hacia el conjunto de servidores que laboran para la Municipalidad Distrital de Castilla.

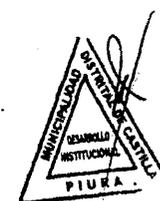
Toda actuación negligente, deficiente, a medias o con retraso sólo sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular sirve para superar desigualdades, alentar el desarrollo, la equidad. Indudablemente, ser servidor público es una responsabilidad y, a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar hacia el cambio necesario, el progreso, el desarrollo y un mejor nivel de vida de los demás.

Sin duda, los sistemas de administración o de control de personal son herramientas útiles con las que se debe de contar y buscar su actualización. Pero éstos medios resultarían de poco provecho si no se practican en forma sostenida, oportuna y ejemplar, o si no se incluye el autocontrol personal o el control mutuo entre servidores de una misma institución para el logro de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. De ahí resulta importante que todo servidor sea, al mismo tiempo, parte viva o actuante para la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia, productividad con calidad y de responsabilidad social de cara a un futuro de más y nuevas oportunidades de realización personal, social, familiar y laboral. En suma, un nuevo modelo social con calidad de vida.

Basado en estos parámetros, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo, responsabilidad y respeto en las relaciones laborales institucionales.

El cumplimiento, o no, de las normas o de los Reglamentos, así como los propósitos de conseguir un mejor y mayor desempeño o rendimiento trae como consecuencias responsabilidades, algunas de las cuales obligan a sancionar con el fin de encarar y eliminar las inconductas laborales que se puedan manifestar, asentar y debilitar a la institución municipal.

Definitivamente, las conductas que son relevantes por su laboriosidad, dedicación mostrada, el esfuerzo conseguido o el cumplimiento oportuno de deberes, sin duda, ameritan, responsablemente, reconocer, estimular y resaltar como contribución tendiente al engrandecimiento institucional y la buena práctica de puntualidad y responsabilidad con la ciudadanía.



## TITULO I GENERALIDADES

### ARTICULO 1° OBJETIVO:

El presente Reglamento tiene como objetivo principal, establecer los mecanismos y los procedimientos para un adecuado control de personal, basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo Servidor Municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

### ARTICULO 2° FINALIDAD:

El presente Reglamento tiene por finalidad promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva, reconociendo, estimulando o aplicando las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales vigentes, con el fin de incrementar el nivel de productividad y eficiencia en el servicio que se brinda a la ciudadanía y que estos sean lo más adecuados, eficientes, garantizando la agilidad y rapidez en la atención a los usuarios.

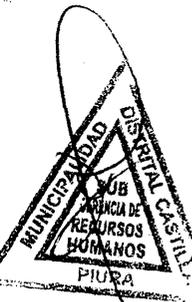
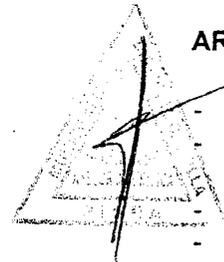
Es dotar de un instrumento de gestión que establece los mecanismos que permite garantizar, en los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Castilla, la puntualidad, asistencia y permanencia de los funcionarios, empleados y obreros, para garantizar que los servicios que se presta a la ciudadanía sean los más adecuados, eficientes, garantizando la agilidad y rapidez en la atención a los usuarios, por consecuencia de un eficiente servicio.

### ARTICULO 3° BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- D.L.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector.
- D.S.005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. Ley N° 18223 Establece Horario Corrido
- D. Ley N° 800 modifica D.L. 18223 establece el Horario de 7 horas 45 minutos
- Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728 y D.S. N° 003-97-TR Regula la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008.
- Ley N° 28411 de 08.Dic.2004, realizan la trasferencia al CAFAE.
- LEY 27671, TUO del D.L. 854 jornada trabajo, horario y sobretiempo
- Ley N° 30057, ley del Servicio Civil
- D.S.040-2014-PCM; Reglamento de la Ley Servir

### ARTICULO 4° ALCANCE:

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Castilla ( Funcionarios, Empleados, Contratados y Obreros), sujetos al Régimen Laboral Público inmersos en Decreto supremo N° 005-90 PCM; el régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-98-TR, y el régimen Especial de

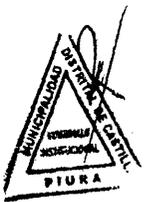
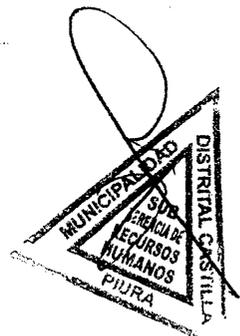


Contración Administrativa de Servicios sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento N° 075-2008-PCM.

**ARTICULO 5°.** La Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas o la que estuviera encargada de dichas funciones, en forma oportuna, evaluarán la aplicación del Reglamento, proponiendo de acuerdo a la experiencia y a la normatividad legal vigente su actualización y/ o modificación.

#### **ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES**

- **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero
- **Empleado público:** Servidor público o funcionario empleado que presta servicios en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.
- **Fuerza mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Horario de trabajo:** Es el tiempo durante el cual los funcionarios y empleados prestan sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio. Durante el horario de trabajo, los funcionarios y empleados municipales ponen a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio si lo hubiera o la simple presencia sin prestación de trabajo real.
- **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias cuyo desarrollo, principalmente, será de lunes a viernes, para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276 y el D.S. N° 005-90-PCM, y de lunes a sábado para el Personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Necesidad de servicio:** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.
- **Refrigerio:** Alimentos saludables a consumir durante el horario establecido, los cuales deberán ser preferentemente frutas o alimentos no perecibles cuyos restos no generen malos olores en los ambientes de trabajo.
- **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento. En adelante EL REGLAMENTO



## TITULO II ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 7º.** El personal de la Municipalidad Distrital de Castilla, está obligado a:

- a. Concurrir puntualmente a su centro de Trabajo observando las disposiciones del presente reglamento.
- b. Registrar, su asistencia a través de los medios o mecanismos establecidos (Reloj Marcador, Tarjeta de Control o Cuaderno de Asistencia).
- c. Constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente después de registro de asistencia.
- d. Solicitar los permisos y Licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.
- e. Comunicar a su jefe inmediatamente superior, las causales de la inasistencia y justificarla de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTICULO 8º.** Los jefes inmediatos están obligados:

- a. Controlar la puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
- b. Firmar la papeleta de Salida por comisión de servicios o por enfermedad.
- c. Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda a las solicitudes de permiso, presentados por el personal a su cargo.
- d. Informar a la Secretaria Técnica de PAD, el incumplimiento de las obligaciones y reglas del presente Reglamento por parte del personal a su cargo, a fin de que se proceda a evaluar los hechos e iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario de ser el caso, poniendo a conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos con las recomendaciones y sugerencias a que hubiera lugar.
- e. Remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos en la primera semana de Noviembre la programación de vacaciones del personal a su cargo, para su aprobación mediante Resolución Gerencial para el año siguiente.

### CAPITULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 9 º.** La jornada Ordinaria de trabajo es de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios de lunes a viernes, para el Personal inmerso en el Decreto legislativo N° 276, así como el Decreto Legislativo N° 1057.

La jornada ordinaria del personal Obrero será de seis (06) días a la semana y de acuerdo a los turnos que se les programe no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales.

**ARTÍCULO 10º.** El Horario de trabajo para los funcionarios públicos, empleados nombrados, ex SNP y CAS es el siguiente:

- La hora de ingreso será hasta las 7:45 a.m.
- De 7:46 a 7:50 a.m. se considera tardanza sin descuentos
- De 7:51 a 7:55 a.m. se considera tardanza con descuentos
- De 7:56 a.m. en adelante se considera inasistencia del trabajador
- De 1:00 a 1:15 p.m. tiempo de refrigerio



La hora de salida es a partir de las 3:45 p.m.

**ARTÍCULO 11°.** El régimen de turnos y horarios especiales serán autorizados por la Subgerencia de Recursos Humanos a propuesta del jefe inmediato respectivo, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, en concordancia con la normatividad legal vigente.

**ARTICULO 12°.** Los trabajadores que desempeñan labores fuera del horario normal de trabajo, serán requeridos por su jefe inmediato superior con la justificación fundamentada. El tiempo laborado fuera de horario no será menor a dos horas con treinta minutos (2 horas y 30 minutos).

**ARTÍCULO 13°.** Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, gozaran en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberán registrar su ingreso y salida en la tarjeta de control del día o días no laborables, y previa autorización escrita del jefe inmediato y opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 14°.** El horario de trabajo de la Institución en atención a la población será de 8 horas diarias de lunes a viernes.

**ARTICULO 15°.** La, Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrán la variación de la jornada ordinaria de trabajo que permita la atención de un horario de 8 horas de las áreas de atención al público.

## CAPITULO II REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 16°.** Los trabajadores registrarán o firmarán personalmente su ingreso y salida, mediante el reloj marcador, tarjeta o cuaderno de asistencia.

**ARTICULO 17°.** El Alcalde y el Gerente Municipal están exceptuados de marcar su asistencia mediante el reloj marcador, de la tarjeta o cuaderno de Control de Asistencia.

El Gerente Municipal podrá autorizar a los funcionarios que considere pertinente se exceptúe de su marcación mediante Resolución Gerencial a pedido del funcionario público.

**ARTICULO 18°.** El Registro de Control de asistencia de los trabajadores, sustenta la formulación de la Planilla única de pagos.

**ARTICULO 19°.** Los trabajadores deberán de mantenerse en sus puestos de trabajo; pudiéndose solo ausentarse con el debido permiso otorgado por su jefe inmediato (Subgerente o Gerente de conformidad con el ROF); hecho por el cual la supervisión de la permanencia en el lugar de trabajo de los servidores, es responsabilidad del jefe inmediato, debiendo informar a la Secretaría Técnica de PAD y a la oficina de Recursos Humanos a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de ser el caso, ante la ausencia no autorizada.

**ARTICULO 20°.** Vencida la hora máxima del ingreso, el responsable del control del personal verificará que los trabajadores hayan entrado en la hora establecida; de no

haber reloj marcador por cualquier circunstancia se registrará la entrada y salida en tarjeta o cuaderno, el cual estará a cargo del encargado del control de personal, el mismo que se encargará de verificar si el personal cumple con registrar a la hora de ingreso establecida.

**ARTICULO 21°.** El responsable del control de personal, verificara la información registrada en el reloj, la tarjeta de control o cuaderno de asistencia para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad del trabajador.

**ARTÍCULO 22°.** Diariamente el responsable del control del personal, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos un reporte digital ó escrito de la asistencia y puntualidad del Personal de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**ARTICULO 23°.** Mensualmente el Área de Escalafón, llevara un registro estadístico de control de asistencia del personal, Para los efectos de los respectivos descuentos, que pasarán a incrementar los fondos del CAFAE, premiar a los que no tienen ninguna tardanza, falta o inasistencia durante el año y proceder a informar a la Secretaría Técnica a fin de que evalúe los hechos respecto de las inasistencias no justificadas de los trabajadores y opine la apertura o no de Proceso Administrativo Disciplinario de ser el caso.

### TITULO III TARDANZAS E INASISTENCIAS

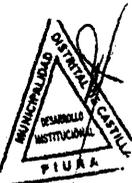
**ARTICULO 24°.** Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

**ARTICULO 25°.** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de los trabajadores, no tiene naturaleza disciplinaria pero no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley, previo proceso administrativo disciplinario.

**ARTICULO 26°.** Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado en el reloj marcador, de la tarjeta o cuaderno de control al ingreso y/ o salida sin justificación y el ingreso excediendo el plazo establecido en artículo 9°.

**ARTICULO 27°.** Toda inasistencia para justificarla requiere el aviso del trabajador al jefe inmediato, la misma que debe ser puesta de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 28°.** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas y sancionadas serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador, el mismo que constituirá ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), en lo que corresponda.



## TITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

### CAPITULO I LICENCIAS

**ARTICULO 29°.** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Los usos del derecho a la licencia se inician a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. Si la licencia es por más de cinco días se formalizará mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 30°.** Las licencias se otorgan por:

**1) LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- 1.1 Por enfermedad
- 1.2 Por gravidez
- 1.3 Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- 1.4 Por capacitación oficializada
- 1.5 Por función Edil

**2) LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACION**

- 2.1 Por motivos particulares
- 2.2 Por capacitación no oficializada

**3) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

- 3.1 Por matrimonio
- 3.2 Por Enfermedad Grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos

**ARTÍCULO 31°.** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple; de la parte interesada dirigida al titular de la Municipalidad Distrital de Castilla, con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 32°.** El servidor para hacer uso de las licencias señaladas en los literales 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.1 del artículo anterior, primero deberá contar con la aprobación de su Jefe inmediato Superior y efectivizarse por Resolución de la Gerencia Municipal, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la Licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se presentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley, previo proceso administrativo disciplinario. En los casos de las licencias señaladas en los literales 1.1, 1.2, 1.3, y 3.2 por su carácter excepcional podrán justificarse como máximo al tercer día de ocurrida la misma; de no cumplir con la misma será considerada como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 33°.** El trabajador para hacer usos de licencia mayor de Diez (10) días, deberá como condición previa, tener la aceptación por parte de la autoridad y hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo.

**ARTICULO 34°.** Para tener derecho a la Licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador sujeto a los regimenes del D.L: 276, D.L. 1057 y D.L. 728 deberá contar con



más de un año de servicios laborados y se le considerará por un período no mayor a 30 días; los mismos que serán deducidos del periodo vacacional.

**ARTÍCULO 35°.** Para el cómputo del periodo de licencia, el área de Escalafón acumulara por cada cinco (5) días consecutivos o no, los días Sábados o Domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborales.

## **CAPITULO II PERMISOS**

**ARTICULO 36°.** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

**ARTICULO 37°.** Los permisos se consideran por los mismos motivos para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

**ARTICULO 38°.** Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

### **1) PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES**

- 1.1 Para asistir a Essalud
- 1.2 Por capacitación oficializada
- 1.3 Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial
- 1.4 Por función Edil
- 1.5 Por Lactancia
- 1.6 Por representatividad sindical
- 1.7 Otros de acuerdo a Ley

### **2) PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- 2.1 Por motivos particulares
- 2.2 Por capacidad no oficializada
- 2.3 Por docencia o estudios universitarios

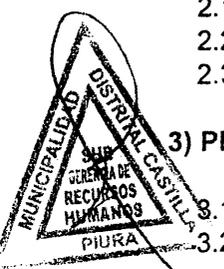
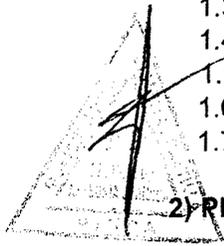
### **3) PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

- 3.1 Por matrimonio
- 3.2 Por enfermedad del conyugue, padres, hijos y hermanos.

**ARTICULO 39°.** El trabajador contratado que ejerza docencia tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (6) horas semanales igual derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores. Este permiso será compensado.

**ARTICULO 40°.** El permiso se inicia después de registrada la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso siempre y cuando lo haya justificado el día anterior, estando obligado de registrar la hora de salida.

**ARTICULO 41°.** Los permisos sin goce de remuneraciones, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean



compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio a voluntad del trabajador.

**ARTÍCULO 42°.** Los permisos por comisión de servicios que se otorguen, se deben oficializar debidamente con la papeleta de salida correspondiente, en la cual deberán de precisar el lugar al que se dirigen a realizar la comisión de servicios, y deberá de estar firmada primero por el jefe inmediato y refrendado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

En caso de tratarse de instituciones públicas o privadas a la cual se realizará la comisión de servicios, se deberá presentar al retorno el cargo de atención de dicha institución, conforme al modelo adjunto en el anexo 01 del presente reglamento, el cual posteriormente deberá de ser anexada a la papeleta de salida.

En los casos en los cuales por la premura de la citación para la comisión de servicios de manera tal que no se pueda cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, y en casos que la citación es antes de la hora de ingreso a la Municipalidad Distrital de Castilla, el trabajador podrá concurrir a la comisión de servicio exceptuándose su marcación, lo cual no lo exime de presentar el cargo de atención, de manera obligatoria.

En caso el trabajador no cumpla con presentar su cargo de atención, se entenderá que hizo abandono de trabajo o que tuvo tardanza según corresponda.

## TITULO V DE LAS VACACIONES



**ARTICULO 43°.** Las vacaciones anuales, es el descanso físico de treinta ( 30) días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Castilla.

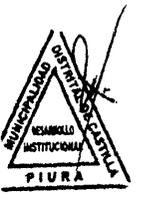
El descanso anual a que tiene derecho el Personal contratado bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será de treinta (30) días después de haber cumplido un año en forma ininterrumpida de labores y que tenga contrato vigente al momento del derecho.

**ARTÍCULO 44°.** La licencia, permisos sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son cómputo para el cálculo del ciclo laboral.



**ARTÍCULO 45°.** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos, de común acuerdo con la autoridad, y por la necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 46°.** El rol de vacaciones se aprobara mediante resolución, en el mes de Noviembre del año anterior, de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del trabajador, al acumular doce meses de servicio efectivo.



**ARTÍCULO 47°.** Cualquier variación de las vacaciones, posterior a la aprobada se efectuara con la debida fundamentación y mediante Resolución Gerencial Municipal.

**ARTÍCULO 48°** El trabajador antes de hacer usos del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

**ARTICULO 49°.** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer usos del periodo vacacionales en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en las Licencias.

## TITULO VI RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 50°.** Que conforme el ámbito de aplicación de la Ley del Servicio Civil (Ley 30057), los gobiernos locales se encuentran sujetos a sus disposiciones conforme el Art.1 literal e); siendo de aplicación para la determinación de una sanción ante una falta disciplinaria; el título V de la presente ley que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador; Asimismo el Decreto Supremo N° 040-2014 PCM, mediante el cual se aprueba el Reglamento General de la mencionada ley establece en su UNDECIMA DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA, la entrada en vigencia del título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador el mismo que se efectuara a los tres (03) meses de su publicación.

**ARTÍCULO 51°.** Que las normas imperativas de la Ley del Servicio Civil (Ley 30057) su respectivo Reglamento – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC respecto del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, es aplicable a todos los servidores bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley 30057; incluidos los Ex servicios No personales que han obtenido la permanencia en atención a la ley 24041.

**ARTÍCULO 52°.** La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la ley, cometidas en el ejercicio de las funciones de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

**ARTÍCULO 53°.** Las faltas disciplinarias se encuentran contemplados en el Artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, y Artículo 98 del Reglamento General de la misma Ley –D-S, N° 040-2014-PCM y podemos definir las como toda la acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios; entre ellas tenemos:

conformidad con el Artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057

- 1) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 3) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltas de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- 4) La negligencia en el desempeño de las funciones
- 5) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- 6) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- 7) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.



- 8) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 9) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 10) La ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- 11) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- 12) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad.
- 13) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- 14) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- 15) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- 16) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- 17) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 18) Las demás que señale la Ley.

De conformidad con el Artículo 98 del Reglamento General de la misma Ley – D.S N° 040-2014-PCM

- 1) Usar debidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales
- 2) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
- 3) Incurrir en actos de Nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento
- 4) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad
- 5) Acosar moral o sexualmente
- 6) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro de los servicios gratuitos que brinde el estado a poblaciones vulnerables
- 7) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento
- 8) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga
- 9) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad
- 10) Las demás que señale la ley

**ARTÍCULO 54°.** La sanción aplicable es proporcional a la falta cometida y se determinara en atención a las condiciones establecidas en el Artículo 87 de la Ley del

Servicio Civil; siendo graduada por los órganos competentes encargados del proceso administrativo disciplinario

**ARTÍCULO 55°.** Que las sanciones aplicables a los servidores son a) **Amonestación Verbal o escrita** b) **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses** y c) **Destitución (la misma que acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública de conformidad con el Artículo 116 del Reglamento. Para el caso de ex servidores la sanción que les corresponde es la INHABILITACION para el reingreso al servicio civil hasta por CINCO (5) AÑOS conforme al artículo 102 del respectivo reglamento**

**ARTÍCULO 56°.** La inasistencia injustificada, tardanza injustificada, abandono de puesto sin autorización, registrar y/o firmar indebidamente en el reloj marcador o la tarjeta de control propia o ajena; dichas acciones **realizadas por primera vez por parte de un servidor**; es pasible de la aplicación de la sanción de **AMONESTACION VERBAL** por parte del jefe inmediato que tenga a cargo una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad (Subgerente o Gerente), la misma que puede ser aplicada sin necesidad de apertura de proceso disciplinario y será de manera personal y reservada; formalizándose dicho acto mediante el Memorándum correspondiente a fin de acreditar posteriormente la reincidencia de dicho servidor si continua con la comisión de dicha falta, sin que esto genere el registro del mismo en el legajo personal del trabajador.

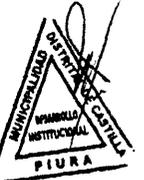
**ARTÍCULO 57°.** La falta es tanto más grave cuando es mal alto de nivel del funcionario o servidor que le cometa. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

**ARTÍCULO 58°.** La calificación de la gravedad de la falta es atribución de las autoridades competentes; iniciándose con la precalificación de los hechos por parte de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) quien asesora a los demás autoridades del PAD; determina la comisión de la falta y recomienda una sanción; hecho por el cual todos los requerimientos solicitados por la misma dirigidos a otros servidores y funcionarios a fin de esclarecer los hechos de una investigación disciplinaria serán de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad.



## TITULO VII ESTIMULOS

**ARTICULO 59°.** Los trabajadores que durante el año calendario no hayan incurrido en tardanzas, inasistencias injustificadas y faltas de carácter disciplinarios serán premiados en acto público, con anotación de mérito en su hoja de servicio.



**ARTICULO 60°.** Independientemente al estímulo que otorgue el comité de administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), se concederá premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que serán otorgados el día del Trabajador Municipal.

**ARTICULO 61°.** La trascipción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, construyendo mérito para el trabajador.

**ARTICULO 62°.-** Aprobación, modificación o derogación de EL REGLAMENTO

La aprobación, modificación o dejar sin efecto de EL REGLAMENTO será mediante Resolución de Alcaldía, y una vez aprobado entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese, Publíquese y Cúmplase.

ANEXO 01



Municipalidad Distrital de Castilla

**Cargo de Atención**

Servidor Municipal: .....

Fecha de comisión: .....

Institución: .....

Atención:

Sello de la Institución ó firma  
del funcionario que atendió.

