

**MPI**Municipalidad Provincial de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 096-2021-MPI/A-GM

Mollendo, 24 de agosto de 2021

VISTO:

El Informe N° 601-2021-MPI/A-GM-GA-SGGRRHH del 05 de agosto de 2021, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos que solicita la evaluación, visación e informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como la evaluación y visación de la Gerencia Municipal para la aprobación de la Directiva N° 004-2021-MPI; el Informe N° 124-2021-MPI/A-GM-GA-OPP de fecha 19 de agosto de 2021 de la Oficina de Planificación y Presupuesto que da opinión favorable a la aprobación y visación de la Directiva General N° 004-2021-MPI; el Informe Legal N° 389-2021-MPI/A-GM-OAJ del 24 de agosto de 2021, emitido por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, que recomienda la aprobación de la propuesta de Directiva General N° 004-2021-MPI "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia de funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay" y emisión del acto resolutivo correspondiente; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A, de fecha 20 de agosto de 2021, en su Artículo Primero se resuelve delegar al Gerente Municipal, Abog. Juan Luis Quijahuamán Arteta, funciones administrativas, entre las cuales se indica "Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativos necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa".

Que, debe indicarse que la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del





Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que dispone que *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan.

Que, según la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" se indica que: *"el proceso de control de asistencia es el proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horario de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros. Los productos esperados en este proceso son: reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros."*

Que, según el Informe N° 601-2021-MPI/A-GM-SGRRHH de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos se manifiesta que, a la fecha, la Municipalidad Provincial de Islay no cuenta con un reglamento que regule la asistencia y permanencia de los servidores civiles, funcionarios y personal de confianza. Asimismo, sustenta la necesidad de contar con esta normativa, en su importancia para *"llenar el vacío normativo existente en la institución, integrando en su sólo documento las disposiciones para el control de asistencia y permanencia de todos los regímenes laborales"*.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resolvió aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI *"Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay"*. La misma que define la Directiva como: *"(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter"*



**MPI****Municipalidad Provincial de Islay
MOLLENDO**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

Que, mediante Informe N° 124-2021-MPI/A-GM-OPP del 17 de agosto de 2021, la Oficina de Planificación y presupuesto emitió opinión favorable y visó el proyecto de Directiva General N° 004-2021 "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia de funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay".

Que, mediante Informe N° 389-2021-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, se concluyó que, en el marco de lo dispuesto por el numeral 6.3. del título VI correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, "*Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Islay*", así como a los antecedentes y marco normativo aplicable al objeto que esta propuesta de directiva regula, es procedente continuar con el procedimiento de aprobación de la Directiva General N° 004-2021 "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia de funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay" y derivar los actuados al despacho de la Gerencia Municipal para su aprobación y emisión del acto resolutivo correspondiente.

Por consiguiente, en mérito a los considerandos expuestos, de conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A;

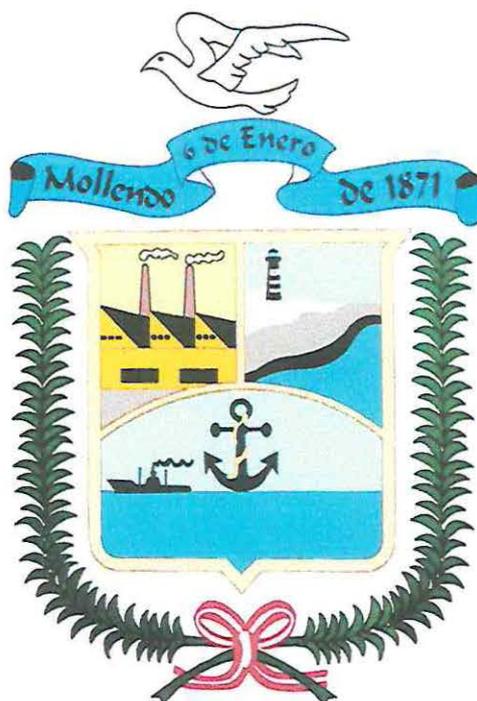
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR; la Directiva General N° 004-2021 "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia de funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay";

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR; a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento y difusión de la presente Resolución a los Servidores de la Municipalidad de Islay.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR; a la Subgerencia de Informática la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de Islay

DIRECTIVA GENERAL N° 004 - 2021

“DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES CIVILES Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

MOLLENDO - 2021





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA GENERAL N° 004 – 2021

“DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES CIVILES Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones ha elaborado la Directiva General N° 004-2021 “Disposiciones para el control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios, Servidores Civiles y Obreros de la Municipalidad Provincial de Islay”.

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos complementarios que garanticen el cumplimiento del horario y jornada laboral efectiva de funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay

II. FINALIDAD

Promover un control de asistencia y permanencia de manera efectiva que permita incrementar el nivel de productividad y eficiencia de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Islay.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Convenio (OIT) 1919.
- 3.2. Constitución Política del Perú.
- 3.3. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S N° 003-97-TR.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.7. Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2021 y/o vigente.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671.
- 3.9. Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 3.10. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2006- TR- Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 713 – Consolidan la Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.13. Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- 3.14. Ley N° 26644, que regula el Goce del Derecho de Descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, su modificatoria con Ley N° 27606 que establece la extensión del Descanso Post-natal en los casos de nacimiento múltiple y su modificatoria con Ley N° 29992 estableciendo la extensión del descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 3.15. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- 3.16. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso de lactancia materna.
- 3.17. Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a Trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria de la Ley N° 30807.
- 3.18. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad privada.
- 3.19. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 3.20. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.21. Decreto Supremo N° 008-2017-TR Reglamento de la Ley N° 330012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.22. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.23. Ley N° 30795, sobre atención de pacientes con Alzheimer.
- 3.24. Decreto Supremo N° 001-2017-TR sobre licencias de Bomberos Voluntarios.
- 3.25. Decreto Legislativo N° 276
- 3.26. Decreto Supremo N° 005-90 PCM
- 3.27. Decreto Legislativo N° 1405.
- 3.28. Decreto Supremo N° 002-2019-TR
- 3.29. Decreto Supremo N° 013-2019-TR





IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Islay de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en la el Anexo 01 de la presente Directiva.

El presente Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Funcionarios, Servidores Civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay se constituye como un documento normativo de las disposiciones internas, que la institución adopta para el control de asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina en el centro laboral, basado en las necesidades del servicio y de los derechos y obligaciones de los servidores de la Municipalidad Provincial de Islay (MPI).

5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales según horario.

5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el establecido en el Anexo 01 de la presente Directiva o el que por razones de servicio o requerimientos operativo se modifique mediante Comunicado de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

5.4. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de coordinar que se exhiba el horario de trabajo vigente en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia.

5.5. El tiempo de refrigerio será de 45 minutos el mismo que no forma parte de la jornada ni horario de trabajo, salvo que por convenio colectivo, pacto individual o costumbre (derechos adquiridos) se disponga de algo distinto.

5.6. El trabajador no podrá exceder el plazo establecido para su refrigerio, debiendo registrar el comienzo y final del mismo, teniendo para ello una tolerancia de 5 minutos, pasados los cuales deberá solicitar la autorización de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para poder reingresar a laborar, caso contrario no podrá volver a sus funciones.

5.7. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos con o sin goce de remuneraciones,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

licencias, vacaciones, abandono de puesto de trabajo del personal y cualquier otra ocurrencia que pudiera suscitarse durante la jornada de trabajo.

A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes son responsables de la permanencia y control, en sus respectivos puestos de trabajo de los servidores que tengan a su cargo, debiendo garantizar que no se interrumpa la atención al público durante el tiempo que dure la jornada laboral (8 horas) para lo cual deberán escalonar el horario de refrigerio del personal a su cargo, debiendo informar oportunamente a la Sub Gerencia de gestión de Recursos Humanos a fin de poder programar el marcador biométrico o lector de código de barras (tarjetas) según corresponda.

- 5.8. Las solicitudes relativas al control de asistencia, permanencia y puntualidad dentro del horario de trabajo se realizarán mediante el formato denominado "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Anexo N° 03)
- 5.9. El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente y/o por horas del centro de trabajo, durante la jornada y horario de trabajo establecido, el mismo que se encuentra condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
- 5.10. La licencia es la autorización para no asistir al centro laboral uno o más días; el uso de la licencia es por petición del servidor interesado y está sujeta a la conformidad institucional, la cual puede ser otorgada con goce de remuneraciones, sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional según corresponda.
- 5.11. La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, la Municipalidad Provincial de Islay concederá una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos después de la hora de ingreso sin descuento. La tolerancia es considerada tardanza sin descuento, pasado el minuto 16 se considera tardanza con descuento y deberá contar con la autorización de la Sub gerencia de gestión de Recursos Humanos para poder ingresar a Laboral, de no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada.
- 5.12. Constituye inasistencia los siguientes casos:
 - a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada debidamente autorizada y documentada.
 - b) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - c) La omisión del marcado de control al ingreso, retorno de refrigerio y/p salida sin justificación.
 - d) El ingreso excediendo el término de tolerancia (minuto 15), sin autorización del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

e) Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo a pesar de haber marcado su asistencia en el reloj biométrico o lector de código de barras.

5.13. Por resolución de Alcaldía se podrá establecer que funcionarios registrarán, bajo otros mecanismos alternativos, su asistencia de acuerdo a la naturaleza especial de sus funciones.

5.14. Los trabajadores de confianza y funcionarios no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal.

5.15. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos en el Anexo 01 de la presente Directiva

5.16. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará el nivel de servicio a brindar, impacto legal y clima laboral para aprobar las modificaciones de horario de trabajo.

5.17. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el responsable de asegurar que la hora registrada por el trabajador corresponda a la hora oficial del país, en función al sistema establecido para tal efecto.

5.18. El Fotocheck de Identificación Personal, es el documento de identificación de uso interno que cuenta con un código de barras para el registro de la asistencia diaria de los servidores municipales. El Fotocheck de identificación personal es expedido exclusivamente por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener la siguiente información.

- Logotipo y nombre de la Municipalidad Provincial de Islay
- Apellidos y nombres
- Número de DNI
- Foto y cargo del empleado o funcionario municipal
- Dirección de la Municipalidad Provincial de Islay
- Código de Barras

VI. MECÁNICA OPERATIVA

Del control de Asistencia

6.1. Los funcionarios, servidores civiles, servidores de confianza y obreros registrarán personalmente su asistencia diaria en su sede de labores habituales haciendo uso de su FOTOCHK de identificación personal, reloj digital y/o bio métrico o tarjeta de control de asistencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Este registro será tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida del horario de trabajo.

En caso del personal obrero o de los servidores que por la naturaleza de sus funciones no puedan marcar el inicio y fin de los 45 minutos de su refrigerio, será responsabilidad de su jefe inmediato supervisar el estricto cumplimiento del mismo, quedando facultada la Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos a verificar su cumplimiento.

- 6.2. Sólo en caso de ausencia o cuando teniéndolo se produzca un desperfecto del sistema de marcación se utilizará las Hojas de Registro de Asistencia, previa autorización de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.3. Es responsabilidad del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, implementar el Registro de Asistencia y mantenerlo actualizado, así como recabar todos los registros de asistencia del personal de la Municipalidad Provincial de Islay, para consolidar la información y/o reportes de tardanzas, inasistencia, horas de sobretiempo y/u otra información con respecto a la asistencia, ausencia y permanencia del personal para poder procesar la planilla de pagos y/o programar las compensaciones respectivas según sea el caso.
- 6.4. En caso que un servidor no registre su ingreso o salida por error, o justificación válida, podrán solicitar exoneración de la falta, mediante informe escrito o verbal dirigido a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos con la aprobación de su inmediato superior, debiendo sustentar la omisión en un plazo no mayor de 72 horas de acaecido el error u omisión, para lo cual se deberá verificar que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada afecta a descuento.
- 6.5. Toda solicitud para el otorgamiento y autorización de permisos y/o licencias deberá estar sustentada apropiadamente, para lo cual se deberá adjuntar la documentación que acredite la falta, vínculo familiar y/u otra situación o circunstancia que motive la ausencia, permanencia o puntualidad del trabajador para que pueda ser aprobada.

De las inasistencias y tardanzas

- 6.6. Constituye inasistencia los siguientes casos:
- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada debidamente autorizada y documentada.
 - b) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - c) La omisión del marcado de control al ingreso, retorno de refrigerio y/p salida sin justificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- d) El ingreso excediendo el término de tolerancia (minuto 15), sin autorización del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.
- 6.7. Producida una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará inasistencias deduciéndolas de las vacaciones pendientes de goce.
- 6.8. Las inasistencias serán calificadas como justificadas e injustificadas.
- 6.9. La inasistencia injustificada es considerada falta de carácter disciplinario, sujetas a los descuentos correspondientes e inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.
- 6.10. El trabajador que no pueda asistir a laborar debe avisar a su Jefe inmediato Y/o a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a primera hora de la jornada laboral, hasta 4 horas de iniciada la jornada la misma que puede ser vía presencial o telefónica, personal o a través de un familiar.
- 6.11. La inasistencia se justifica por escrito, personalmente o a través de llamada telefónica en el plazo oportuno no mayor de 72 horas ante el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, señalando los motivos y adjuntando los documentos sustentatorios.
- 6.17. Por ausencia de dos (02) días consecutivos de un servidor que no reporte su asistencia, el Sub Gerente de Recursos Humanos coordinará con el Gerente o Sub Gerente inmediato superior y/o Asistente de Recursos Humanos, para verificar la causa de la inasistencia.
- 6.12. Los servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro laboral, están obligados en comunicar ellos mismos, o a través de algún familiar cercano a su Jefe Inmediato y/o a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el término no mayor de cuatro (04) horas posteriores a la hora de ingreso en el día de inasistencia, en forma personal o vía llamada telefónica o por medio de un familiar, quien, según la gravedad de los hechos, efectuará la visita correspondiente y/o gestionará la atención médica en Essalud.
- 6.13. Por cada descanso médico otorgado, el trabajador deberá presentar su Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en caso el certificado sea emitido por medico particular, será responsabilidad del Trabajador hacer el respectivo canje en el Centro de Validación de la Incapacidad temporal (CEVIT) y entregarlo o enviarlo en los plazos estipulados por la normatividad vigente para el recupero del subsidio, de ser el caso.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.14. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos. De confirmar que el trabajador no ha asistido por motivos injustificados podrá reportarlo como falta injustificada y realizar el descuento respectivo.
- 6.15. Las inasistencias justificadas por motivos particulares (licencias por asuntos de índole personal, por capacitación no oficializada o particular), permisos sin goce de haber están sujetos a los descuentos según procedimientos internos y las inasistencias injustificadas, estarán sujetas al descuento correspondiente en la forma establecida por Ley.
- 6.16. Las inasistencias injustificadas por más tres (03) días consecutivos es considerado abandono de trabajo por lo que será considerado como falta muy grave y estará sujeta a las medidas disciplinarias sujetas a las sanciones dispuestas por ley a través del inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.
- 6.17. La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para cualquier otra consideración de acuerdo a Ley.
- 6.18. Las tardanzas que se produzcan al minuto 16 deberán justificarse ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para no ser considerada como falta y poder ingresar al centro de labores.
- 6.19. La autorización de ingreso al centro de trabajo posterior a los 15 minutos de tolerancia diaria máxima, no exime al trabajador del descuento correspondiente.
- 6.20. Las tardanzas e inasistencias habituales están sujetas a sanciones disciplinarias. La MPI concede una tolerancia de tiempos por tardanza acumulada mensual de 90 minutos, si este tiempo se excede, se considera habitualidad en la tardanza, la misma que estará sujeta a sanciones de acuerdo a lo que se determine en proceso administrativo disciplinario.

De la permanencia

- 6.21. Los servidores municipales están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores.

Está prohibido abandonar la sede del centro de labores sin contar con la autorización correspondiente, mediante el uso de la PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, la cual deberá estar firmada por el jefe inmediato superior y visada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El incumplimiento reiterado de lo establecido en el presente artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a Proceso Administrativo Disciplinario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.22. El jefe inmediato al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto sin justificación y/o autorización alguna, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.23. De manera inopinada o cuando se estime necesario la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a Proceso Administrativo Disciplinario.
- 6.24. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Islay fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo.

De la comisión de servicios

- 6.25. La comisión de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador.
- 6.26. El servicio en comisión deberá ser autorizado mediante el formato de Anexo N° 03 denominado PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, firmada y autorizada por el jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.27. Todo trabajador que desarrolle actividades por Comisión de Servicios, deberá obligatoriamente presentar un informe por escrito al Gerente o Sub Gerente inmediato superior, especificando la labor realizada, con copia informativa al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, debiendo contar con firma del servidor que realice la comisión de servicio y firma y sello del jefe inmediato caso contrario la comisión de servicios será calificada como permiso particular sin pago.
- 6.28. En caso que la comisión de servicios sea realizada fuera de la Provincia de Islay, el servidor deberá presentar en el plazo máximo de 3 días posteriores al término de la comisión un informe escrito dirigido a su jefe inmediato especificando la labor realizada, con copia informativa al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, informe que deberá contar con la firma del servidor que realice la comisión de servicio y el sello y firma del jefe inmediato caso contrario la comisión de servicios será calificada como permiso particular sin pago.

De los permisos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.29. El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente y/o por horas del centro de trabajo, durante la jornada y horario de trabajo establecido, el mismo que se encuentra condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
- 6.30. El permiso se otorgará a través del respectivo formato del Anexo N° 03 denominado: "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL", la cual deberá ser autorizada por el jefe inmediato y visada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 6.31. En todos los casos de permisos señalados anteriormente, el trabajador deberá registrar su ingreso, salida y/o reingreso al retorno del permiso, a través de los medios y/o controles de asistencia definidos por la Municipalidad Provincial de Islay para efectos del cómputo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar.

Se otorgará en los siguientes casos:

Permisos con Goce de Haber

- a) **Por Atención Médica:** se otorga por razones de salud en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, debiendo acreditarse con la constancia de atención respectiva.
- b) **Lactancia:** se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, durante el primer año de edad del lactante en los términos que prevé la norma y para su otorgamiento se deberá acreditar con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.
- c) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa:** Otorgándose al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, lo cual abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- d) **Por capacitación oficializada:** se otorga para participar o concurrir a cursos de capacitación dentro del horario de trabajo, cuando sea financiada por la empresa y siempre que estén vinculadas a las funciones de la especialidad u objetivos del municipio, la misma que deberá constar en el Plan Anual de Capacitación.

Permisos sin goce de haber

- a) **Por motivos particulares:** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- b) **Por capacitación no oficializada:** para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por el municipio.

De las Licencias





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.32. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a (1) día y/o por el lapso que conceden las normas legales respectivas, la cual se otorgará por los siguientes motivos:

Licencia con goce de remuneraciones:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:** Se otorga de conformidad con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico particular correspondiente por el periodo que disponga dicho certificado.
- b) **Por maternidad:** Se otorga a la trabajadora gestante hasta por (98) días naturales, por periodos de 49 días de descanso pre-natal y 40 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.
El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- c) **Por paternidad:** Se otorgará por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
En los siguientes casos especiales el plazo de licencia será de:
Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo.
 - Desde que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d) **Por fallecimiento de familiar directo:** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción respectiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- e) **Por adopción:** Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
- f) **Por capacitación oficializada,** auspiciado o financiado total o parcialmente por el municipio, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la municipalidad, conforme a la normativa vigente y encontrarse dentro del Plan de Capacitación.
- g) **Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida,** que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- h) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad,** hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 303110 y su reglamento.
- i) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa,** se otorga al trabajador para atender diligencias inherentes a su cargo y/o función asignadas por la empresa para concurrir ante la autoridad en el ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- j) **Por onomástico:** se otorga al trabajador en el día que cumple años; en caso de que el onomástico sea en día no laborable, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente. El goce de esta licencia es improrrogable, intransferible y no podrá ser reprogramado a acumulado a otras licencias y/o permisos diferentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- k) **Licencia sindical:** Se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo. El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración y está sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario, será considerada inasistencia injustificada.
- l) Otras previstas y reguladas en ley expresa.

Licencia sin goce de remuneración

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares:** se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.
- b) **Por capacitación no oficializada:** se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con el certificado, constancia o diploma respectivo.
- c) **Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular,** a aquellos trabajadores que postulan como candidatos a los cargos de Alcalde y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios, a los candidatos a representantes del Congreso de la república, hasta por (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa vigente de la materia.

Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia a cuenta del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

- a) **Por matrimonio:** se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar por lo menos con nueve (9) meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

remuneración. El trabajador representará el acta de matrimonio dentro de 7 días de realizado el matrimonio.

- b) **Por enfermedad de familiares directos:** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un periodo de licencia hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días a que se refiere el literal g) del numeral 6.32 de la presente directiva. El trabajador presentará la calificación médica correspondiente y los documentos sustentatorios correspondientes.
- c) Otros conforme a Ley.

6.33. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Anexo 03) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (3) tres días deberá adicionalmente estar autorizado a través de Resolución de Gerencia.

6.34. La sola presentación de la solicitud a través del formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esa condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.



6.35. La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del periodo vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegadas diferidas o reducidas por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.



6.36. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con seis (06) meses de servicios efectivos, en caso que la licencia sea por más de (03) tres días deberán ser solicitadas con (10) diez días calendario de anticipación, para prever su remplazo y en caso la licencia sea por más de 15 días deberán ser solicitadas con (15) quince días de anticipación, debiendo hacer entrega del cargo.



6.37. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.



6.38. De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza por más de 5 días deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Gerente Municipal según el caso debiendo hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.

- 6.39. Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso municipal. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

De las vacaciones anuales

- 6.40. Todo servidor después de doce (12) meses efectivos y remunerados, tienen derecho al descanso físico vacacional por treinta (30) días consecutivos, con goce íntegro de sus remuneraciones.
- 6.41. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son del cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- 6.42. La Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos es el órgano responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor, al acumular doce (12) meses efectivos de servicio.
- 6.43. El rol de Vacaciones Anuales se aprueba todos los meses en noviembre de cada año.
- 6.44. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, por necesidad o emergencia del servicio puede ser suspendida. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.
- 6.45. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- 6.46. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 6.45 y con mínimos de 1 día.
- 6.47. Para poder hacer uso del goce fraccionado del periodo vacacional el servidor deberá presentar una solicitud escrita dirigida a su Jefe Inmediato, quien podrá aprobarla o rechazarla.
- 6.48. En caso de ser aprobada se emitirá un acuerdo escrito entre el servidor y la entidad estableciendo la programación del periodo fraccionado aprobado por el jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.50. El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo a su Gerente y/o Sub Gerente inmediato superior.
- 6.51. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad a través de la Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos podrá adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de día a utilizar en el respectivo año calendario.

Del trabajo en días feriados

- 6.52. Según convenio colectivo del año 2019 se acordó otorgar 02 días de compensación a cada trabajador obrero por cada día feriado laborado.
- 6.53. El personal no obrero sujeto a los regímenes del D.L 728, D.L. 276 y D.L 1057 se les otorgará 01 día de compensación por cada feriado laborado

De las faltas disciplinarias

- 6.54. Para los efectos de la presente Directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionadas con el Control y Registro de Asistencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral, así como el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, las mismas que serán sancionadas mediante Proceso Administrativo Disciplinario conforme a la Ley Vigente.

De las sanciones

- 6.55. Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas de la presente Directiva. El grado de la de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad determinada por los procedimientos internos y/o legislación laboral vigente, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe, necesariamente, eficaz y oportuna.
- 6.56. Las tardanzas se consideran habituales cuando sobrepasan los 90 minutos de tolerancia mensual, las mismas que están sujetas a sancione disciplinarias de acuerdo a la progresión siguiente:
 - a) Por primera inclusión en el record: Amonestación verbal por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
 - b) A partir de la segunda inclusión en el record: Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.

Del uso del Fotocheck





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.57. El uso del Fotocheck de identificación personal es obligatorio. Asimismo, durante todo el horario de trabajo debe portarse en forma visible en la parte izquierda o central de la prenda de vestir superior del servidor.
- 6.58. En caso de pérdida del Fotocheck de identificación personal se deberá comunicar en forma inmediata a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y solicitar un duplicado acompañando la Denuncia Policial respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- 6.59. Para el caso de canje por deterioro se deberá hacer entrega del Fotocheck deteriorado y acompañar el recibo de pago respectivo.
- 6.60. Al finalizar la relación laboral el trabajador deberá devolver el fotocheck a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, de no hacerlo se le iniciará Proceso Administrativo Disciplinario.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. **El Gerente de Administración:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2. **El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos:** Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3. **Los Sub Gerentes y Sub Gerentes:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.
- 7.4. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Las sanciones disciplinarias estipuladas en la presente directiva serán impuestas a los trabajadores previo procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: HORARIO HABITUAL DE TRABAJO
- 9.2. Anexo N° 02: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
- 9.3. Anexo N° 03: Formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"
- 9.4. Anexo N° 04: HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA EXCEPCIONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

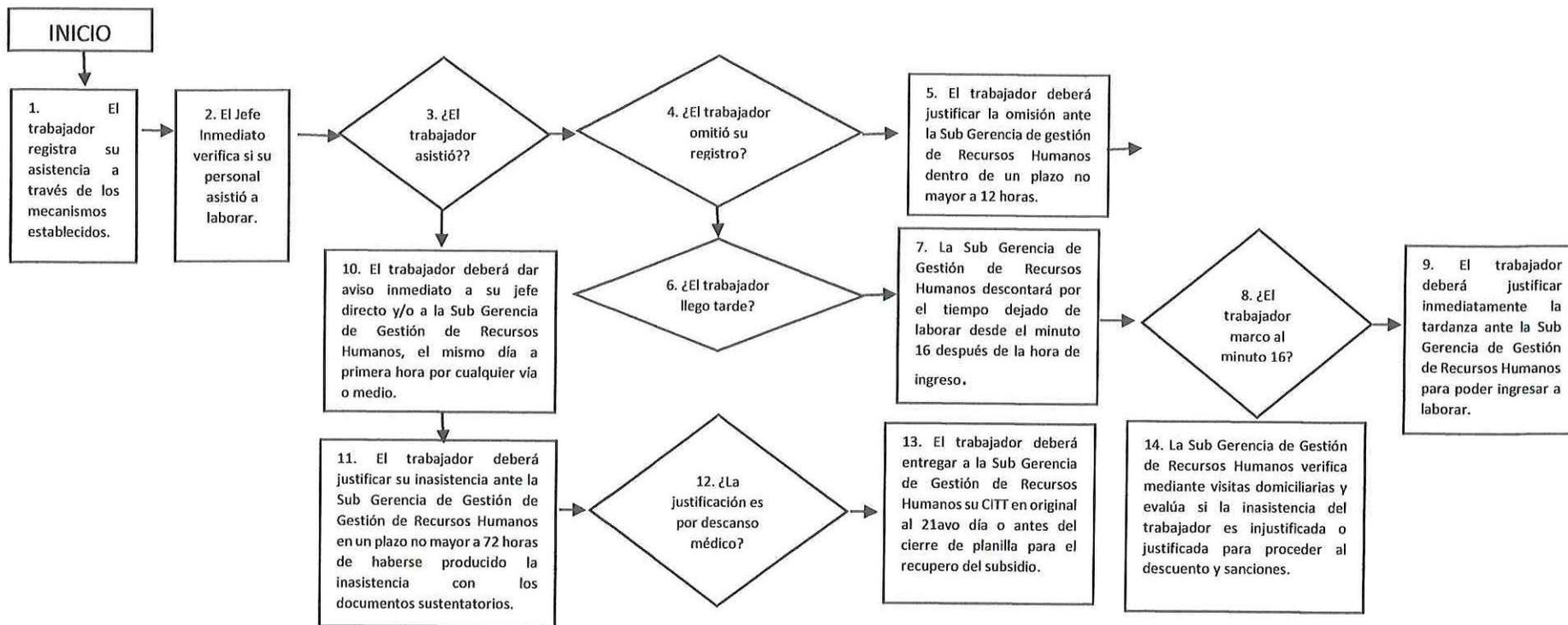
- 9.5. Anexo N° 05: FLUJOGRAMA "DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS"
- 9.6. Anexo N° 06: FLUJOGRAMA "DE LOS PERMISOS"
- 9.7. Anexo N° 07: FLUJOGRAMA "DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE HABER"
- 9.8. Anexo N° 08: FLUJOGRAMA "DE LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN Y DE LA LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL"
- 9.9. Anexo N° 09: FLUJOGRAMA" LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS"

Anexo N° 01: HORARIO HABITUAL DE TRABAJO EN LA MPI

1. SEDE/ MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
SERVIDORES CIVILES, TRABAJADORES DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS:
(LUNES A VIERNES)
De 07:30 a 15:30 horas
2. DEPOSITO MUNICIPAL (LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES (OBREROS)
DE 05:00 A 13:00 HORAS
DE 13:00 A 21:00 HORAS
3. AUXILIARES DE LOCALES MUNICIPALES (GUARDIANES)
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
DE 06:00 A 14:00 HORAS
DE 14:00 A 22.00 HORAS
DE 22.00 A 06:00 HORAS
4. PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
DE 07:00 A 13:30 HORAS
DE 13:30 A 20:00 HORAS
5. PERSONAL DE SERENAZGO
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
DE 07:00 A 15:00 HORAS
DE 15:00 A 23:00 HORAS
DE 23:00 A 07:00 HORAS



ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.





Municipalidad Provincial de Islay

Gerencia de Administración
Sub-Gerencia Recursos Humanos

PAPELETA MOVIMIENTO DE PERSONAL

N° 010824

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____ ÁREA: _____

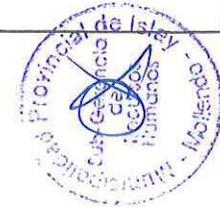
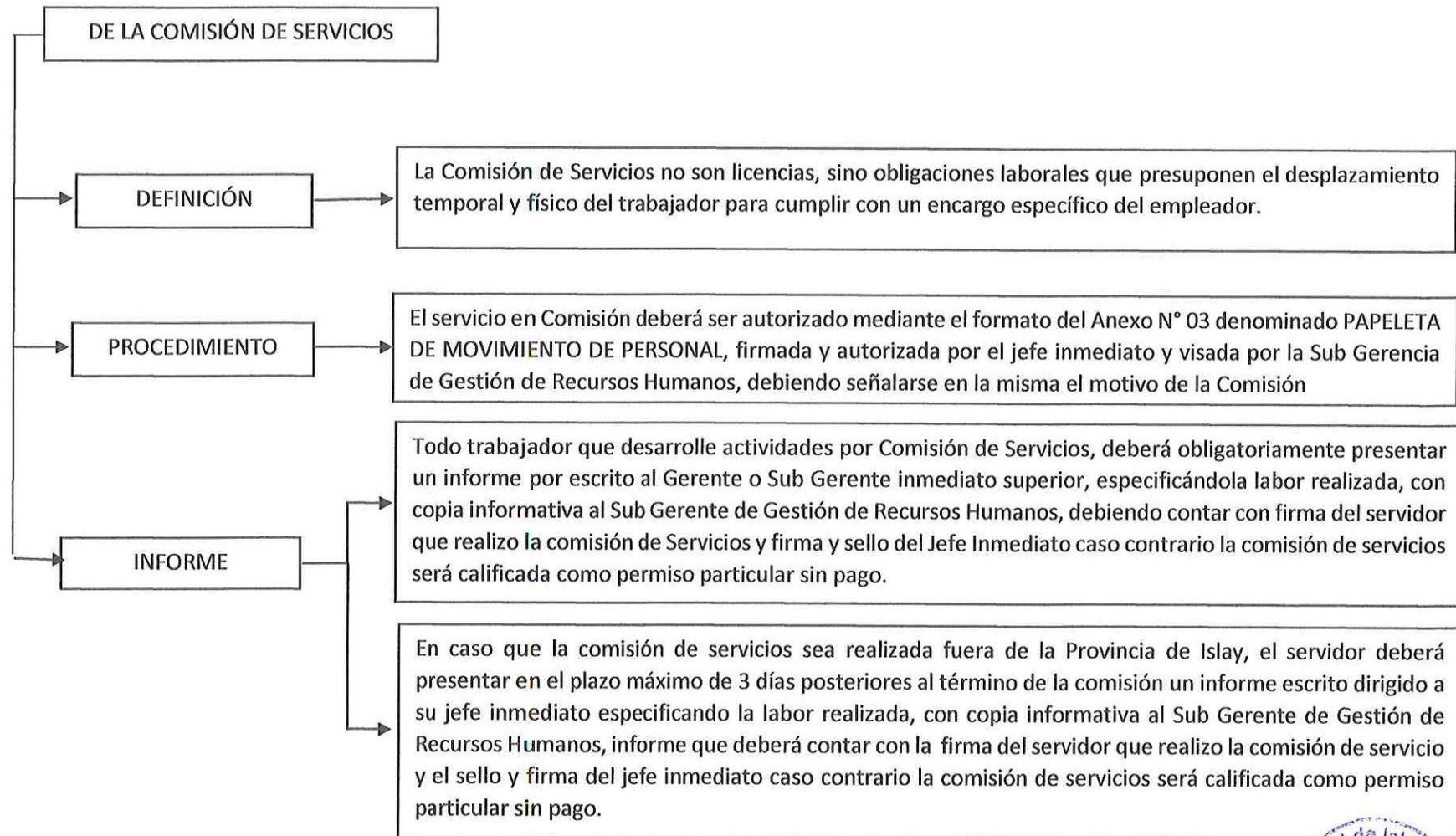
FECHA: _____ HORA SALIDA: _____ HORA RETORNO: _____

MOTIVO		Acciones Específicas
Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/>
Capacitación	<input type="checkbox"/>
Enfermedad	<input type="checkbox"/>
EsSalud (cita médica)	<input type="checkbox"/>
Compensación	<input type="checkbox"/>
Docencia Universitaria Particular	<input type="checkbox"/>
Onomástico	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar al dorso)	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____	
_____	
_____	

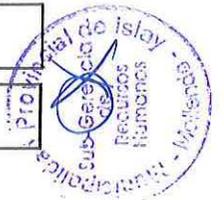
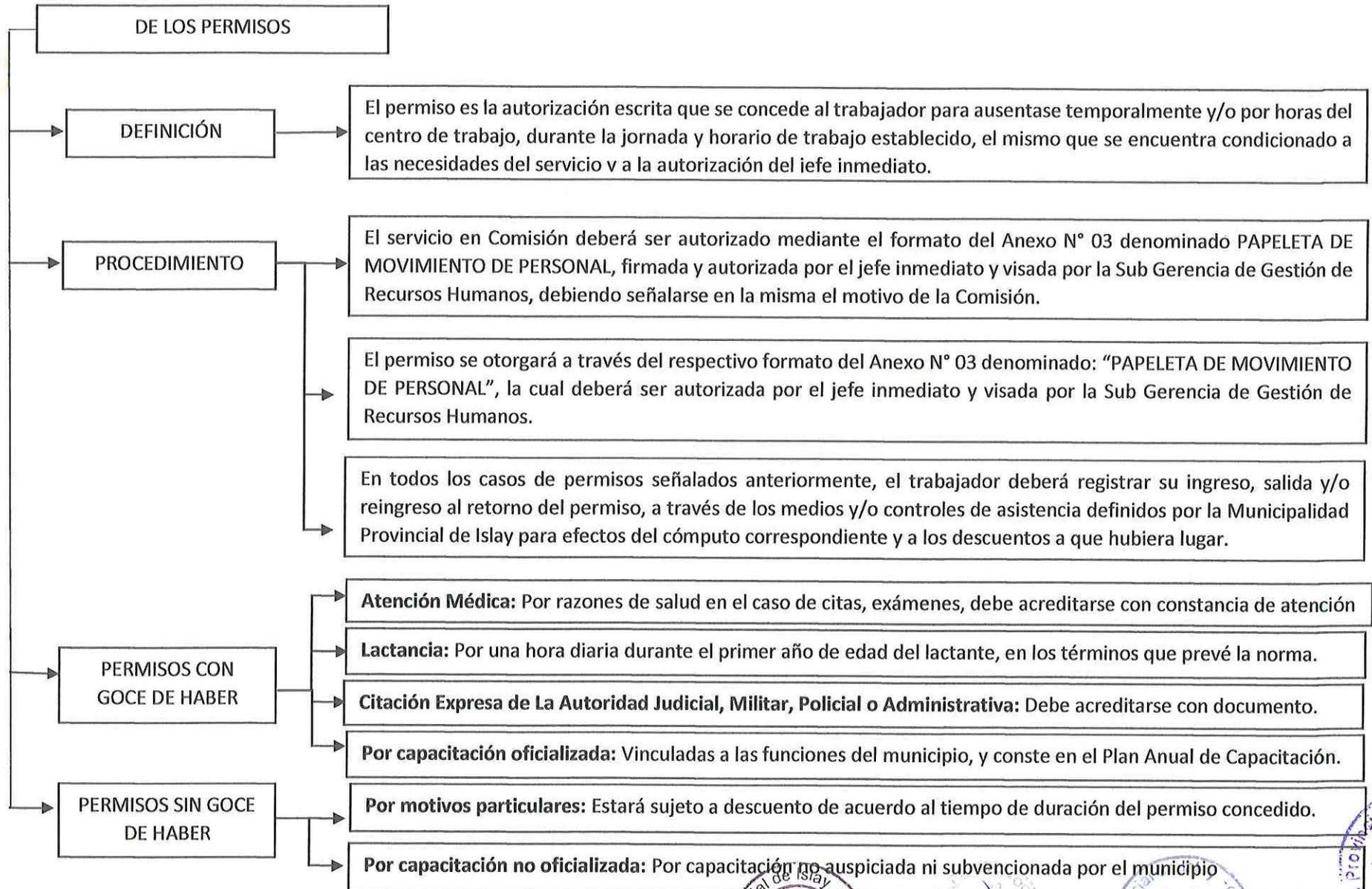
Aprobación:	Autorizado:	SOLICITANTE:
_____	_____	_____
Sub-Gerente Recursos Humanos	Gerencia y/o Sub-Gerencia	



ANEXO N° 05.- FLUJOGRAMA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS



ANEXO N° 06.- FLUJOGRAMA DE LOS PERMISOS



ANEXO N° 08.- FLUJOGRAMA LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Anexo 03) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (3) tres días deberá adicionalmente estar autorizado a través de Resolución de Gerencia.

La sola presentación de la solicitud a través del formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esa condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

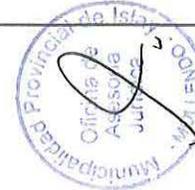
La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del periodo vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegadas diferidas o reducidas por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con seis (06) meses de servicios efectivos, en caso que la licencia sea por más de (03) tres días deberán ser solicitadas con (10) diez días calendario de anticipación, para prever su remplazo y en caso la licencia sea por más de 15 días deberán ser solicitadas con (15) quince días de anticipación, debiendo hacer entrega del cargo.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza por más de 5 días deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente Municipal según el caso debiendo hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.

Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso municipal. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.



ANEXO N° 09.- FLUJOGRAMA LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Anexo 03) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (3) tres días deberá adicionalmente estar autorizado a través de Resolución de Gerencia.

La sola presentación de la solicitud a través del formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esa condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del periodo vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegadas diferidas o reducidas por razones del servicio y responsabilidad inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con seis (06) meses de servicios efectivos, en caso que la licencia sea por más de (03) tres días deberán ser solicitadas con (10) diez días calendario de anticipación, para prever su remplazo y en caso la licencia sea por más de 15 días deberán ser solicitadas con (15) quince días de anticipación, debiendo hacer entrega del cargo.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza por más de 5 días deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente Municipal según el caso debiendo hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.

Las licencias sin goce de remuneración que se otorgan a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso municipal. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

