



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA N° 34 -2019-MPSM/GAF

San Marcos, Cajamarca, 22 de julio de 2019.

EL SEÑOR GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.

VISTOS: CARTA N° 026-2019- MPSM/SGRRHH/AOG de fecha 09 de abril del 2019 mediante la cual el Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Marcos solicita aprobación de "Directiva que norma el control e identificación del personal De La Municipalidad Provincial De San Marcos"

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su Artículo 4°, declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la Obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, para el adecuado Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal de las Dependencias Administrativas Municipalidad Provincial De San Marcos, es necesario la actualización de directivas conducentes a precisar y definir claramente las normas y procedimientos administrativos a las que deben sujetarse los trabajadores de la institución, con la finalidad de proporcionar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales en la institución;

Que, en tal sentido es necesario realizar las modificaciones de normas y procedimientos que permitan garantizar el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal a fin de optimizar el funcionamiento y productividad de los órganos administrativos, por lo que la Sub Gerencia de Recursos, ha formulado el correspondiente proyecto de Directiva según CARTA N° 026-2019-MPSM/SGRRHH/AOG.

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, son funciones generales de la Unidad de Recursos Humanos: 07.3.4. De la Subgerencia de Recursos Humanos.- Artículo 103. La Subgerencia de Recursos Humanos - RRHH, es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de implementar las políticas de personal emanadas por la Alta Dirección, y por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que forma parte del nuevo sistema del Servicio Civil,-SERVIR, así como de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad
Artículo. - 105.- La Subgerencia de RRHH tiene entre otras la función: 14. Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, y conducta durante el desempeño de sus labores del personal empleado y obrero de la Municipalidad

Que, según el Reglamento De Organización y Funciones De La Municipalidad Provincial De San Marcos.-. Artículo 82.- Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: 10. Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia. - 11. Emitir y actualizar normas y directivas internas para la eficaz administración de los recursos de la Municipalidad. - Formular y proponer disposiciones legales municipales, proyectos de ordenanzas y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.....

Estando a lo expuesto y en aplicación de las normas legales acotadas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la DIRECTIVA N° 06-2019-MPSM/G.A.F, "Directiva que norma el control e identificación del personal De La Municipalidad Provincial De San Marcos", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

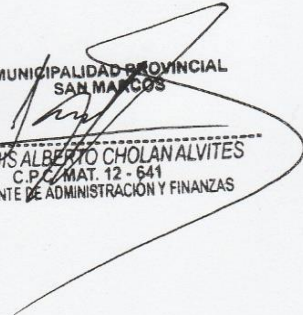
ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la presente Resolución entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General y Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - **DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS

C.P.C. LUIS ALBERTO CHOLAN ALVITES
C.P.C/MAT. 12 - 641
(e) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cc.

Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Carta N° 026-2019- MPSM/SGRRHH/AOG

PARA: Carlos Machuca Romero (para Resolución de Alcaldía)
Alcalde MPSM

Cc : CPC. Luis Cholan Alvites (para Visado de Directiva)
Gerente Municipal MPSM

Abog. Nino Roque Pérez Chavarri (para Visado de Directiva)
Gerente de Asesoría Legal MPSM

DE : Econ. Antonio Odiaga Guevara
Sub Gerente de Recursos Humanos MPSM.

ASUNTO : Implementación de Medidas Correctivas y Preventivas:
Identificación y Control de Personal de la MPSM.

REFERENCIA : - Memorándum N° 172, 175-2019-MPSM- G.M
- INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 002-2019-OCI/2682-VC
"Verificación de Asistencia del Personal de la MPSM"
Periodo: 21 de febrero al 01 de marzo de 2019

DESCRIPTOR : DIRECTIVA N° 001-2019/MPSM/SGRRHH/AOG V.01.2019, que norma el control e identificación del personal de la MPSM

FECHA : San Marcos, 09 de abril del 2019.

Tengo a bien dirigirme a Ud. Con la finalidad de saludarlo y en atención al asunto, referencia y descriptor solicitarle la aprobación de la Directiva que indica el descriptor, a fin de implementar medidas correctivas y preventivas cuyos objetivos son los siguientes:

- No poner en riesgo la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia en el cumplimiento de horas efectivas laboradas por los servidores y funcionarios de la Entidad.
- No generar pago de planillas sin los descuentos correspondientes.
- No generar el riesgo de que las personas ajenas a la Entidad se encuentren dentro de las instalaciones sin los permisos necesarios.

La aprobación y cumplimiento de la Directiva pretende además normar el procedimiento que regule la adecuada identificación y control de personal durante su ingreso, permanencia y salida de la Entidad durante la jornada laboral, en la Municipalidad Provincial de San Marcos, independiente de los niveles, cargos, categorías, vínculo laboral o modalidad contractual de los funcionarios, servidores o personal, con sujeción a las normas legales vigentes, durante las ausencias por motivos contemplados en las normas aplicables o por su desvinculación con la Entidad. Todo ello con el objetivo de fomentar la armonía, dedicación, entendimiento, entre el personal y la Entidad, así como asegurar una adecuada identificación de los trabajadores y gestionar adecuadamente el control de personal que brinda servicios personales en la Entidad.

En tal sentido solicito la atención a la presente carta.

Saludos Cordiales:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
ECON. ANTONIO ODIAGA GUEVARA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Se adjunta:

DIRECTIVA N° 001-2019/MPSM/SGRRHH/AOG V.01.2019 (19 Folio) – por duplicado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	
OFICINA DE SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	
Reg. N°: 561	Folios: 19
Fecha: 12-04-19	Hora: 10.30 a.m.
Firma:	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



DIRECTIVA QUE NORMA EL CONTROL E IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA N° 001-2019/MPSM/SGRRHH/AOG

INDICE

TITULO I	
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	Pag 2
OBJETIVOS	Pag 2
FINALIDAD	Pag 2
BASE LEGAL	Pag 2
ALCANCE	Pag 3
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA	Pag 3
INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DE CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL	Pag 3
A. HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA MPSM.	Pag 3
B. ACTA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA MPSM.	Pag 3
C. PAPELETA DE PERMISO.	Pag 4
D. PAPELETA DE AUTORIZACIÓN.	Pag 4
E. PAPELETA DE VACACIONES – CARTA DE VACACIONES	Pag 4
F. CUADERNO DE CONTINGENCIAS	Pag 4
G. FOTOCHECK	Pag 4
H. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE PRACTICANTE, LOCADOR, VISITANTE.	Pag 5
DEFINICION DE TERMINOS	
TITULO II	
<u>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</u>	Pag 7
NORMAS DE CONTROL:	Pag 7
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ENTIDAD.	Pag 7
PERMISOS LICENCIAS INASISTENCIAS	Pag 11
NORMAS DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA MPSM :	Pag 14
EMISION, USO Y DEVOLUCION DEL DOCUMEN TO DE IDENTIFICACION (FOTOCHECK)	Pag 14
TITULO III	
<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</u>	Pag 16
Anexos:	Pag 17
HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA MPSM.	
ACTA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA MPSM.	
PAPELETA DE PERMISO.	
PAPELETA DE AUTORIZACIÓN.	
PAPELETA DE VACACIONES – CARTA DE VACACIONES	
CUADERNO DE CONTINGENCIAS	

D: IC PERSONAL – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL – G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 1

20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



DIRECTIVA QUE NORMA EL CONTROL E IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIRECTIVA N° 001-2019/MPSM/SGRRHH/AOG

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.-OBJETIVOS

Normar el procedimiento que regule la adecuada identificación y control de personal durante su ingreso, permanencia y salida de la Entidad durante la jornada laboral, en la Municipalidad Provincial de San Marcos, independiente de los niveles, cargos, categorías, vínculo laboral o modalidad contractual de los funcionarios, servidores o personal, con sujeción a las normas legales vigentes, durante las ausencias por motivos contemplados en las normas aplicables o por su desvinculación con la Entidad. Todo ello con el objetivo de fomentar la armonía, dedicación, entendimiento, entre el personal y la Entidad, así como asegurar una adecuada identificación de los trabajadores y gestionar adecuadamente el control de personal que brinda servicios personales en la Entidad.

Artículo 2° FINALIDAD

Establecer las condiciones y procedimientos que deben sujetarse los funcionarios, servidores y personal de la MPSM, respecto a la identificación y control de personal que brinda servicios personales en la Entidad en cuanto Obligaciones y Responsabilidades, así como las sanciones en caso de incumplimiento, permitiendo así que el personal brinde sus servicios en las condiciones adecuadas y que el servicio brindado sea eficiente de tal manera que pueda desarrollar y cumplir sus labores a cabalidad.

La presente Directiva además tiene como finalidad:

- Asegurar el cumplimiento de emisión y uso correcto del documento de identificación (Fotocheck).
- Permitir que los funcionarios, servidores y personal en general que prestan servicios personales en la Municipalidad Provincial de San Marcos gestionen adecuadamente su ingreso, salida y permanencia en la Entidad, a través de las papeletas de permiso, autorizaciones y vacaciones.
- Gestionar adecuadamente el Control de Asistencia Puntualidad y Permanencia de los trabajadores, por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de las Hojas de Control de Asistencia, Actas de Constatación y papeletas de permiso, autorización y vacaciones.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Ley, N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29809, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27815, Código de Ética del Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo 005-90-PCM
- Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, Decreto Supremo 057-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen D Leg 1057.
- Ley N° 29849 – Derechos Laborales al Régimen CAS.
- Ley N° 28518 Ley de Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, Decreto Supremo 007-2005-TR.
- Decreto Ley N° 20151 Aprendizaje SENATI y su Reglamento, Decreto Supremo 012-74-IT-DS.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V... 0.1-2019



- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, Modifica el Decreto Supremo N° 004-2006-TR. Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 1405: que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 002-2019: que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1405
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de personal, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 025-2011-MPSM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

Artículo 4°.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y alcanza a todos los funcionarios, servidores y personal que prestan sus servicios personales a la Entidad, independientemente de la modalidad laboral contractual bajo el cual laboren o presten servicios en la MPSM.

Artículo 5°.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA

La presente Directiva se aprobará, modificará o derogará mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 6°.- INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DE CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL

A. **Hoja de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la MPSM.-** Documento individual de registro de asistencia y permanencia diaria de cada trabajador, el cual además es visado por el jefe inmediato y el encargado de control de personal este último procesa y sintetiza la información a través de un documento (informe mensual de Control de Asistencia y Permanencia de Personal) que es derivado al Sub Gerente de Recursos Humanos, para el procesamiento de pagos conforme las fechas de corte de proceso de planillas mensuales.

B. **Acta de Constatación de Asistencia y Permanencia de Personal de la MPSM.** - Documento de carácter reservado, que permite la constatación in situ sobre aspectos positivos y negativos relacionadas con las conductas y capacidad del trabajador en la Entidad MPSM. Tal acta, es firmada por el Encargado de Control de Personal, Asesor Legal, Jefe Inmediato y otros conforme la constatación lo amerita. Esta acta luego es derivada al Sub Gerente de Recursos Humanos para la atención correspondiente.

Constatación de aspectos relacionados con la conducta del servidor:

- a. Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada a someterse a las medidas de salud e higiene.

Constatación de aspectos relacionados con la capacidad del servidor y que configuran faltas graves:

- a) Inobservancia de las obligaciones laborales o resistencia al acatamiento de órdenes.
- b) Disminución cualitativa o cuantitativa de la actividad laboral.
- c) Apropriación de bienes o uso indebido de ellos.
- d) Entrega de información reservada de Entidad a terceros, brindar información falsa al empleador o la competencia desleal.
- e) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas.
- f) Violencia, injuria y faltamiento de palabra contra el empleador.
- g) Dañar los bienes de la Entidad.
- h) Abandono de trabajo.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pág 3

18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



- i) Impuntualidad en la asistencia al centro de trabajo.
- j) Hostigamiento sexual.

- C. **Papeleta de Permiso.** - Documento que se otorga al trabajador permiso para ausentarse por horas en su puesto o centro de trabajo, durante la jornada de servicio, es visada y autorizada en el siguiente orden: por el jefe inmediato del trabajador o el que haga sus veces, además del Gerente Municipal y el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- D. **Papeleta de Autorización.** - Documento que se otorga al trabajador para autorizar ausentarse por uno o más días del centro de trabajo, es visada y autorizada en el siguiente orden: por el jefe inmediato del trabajador o el que haga sus veces, además del Gerente Municipal y el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- E. **Papeleta de Vacaciones.** - Documento que se otorga al trabajador para autorizar ausentarse por uno o más días del centro de trabajo, es visada y autorizada en el siguiente orden: por el jefe inmediato del trabajador o el que haga sus veces, además del Gerente Municipal y el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- F. **Carta de Vacaciones.** - Documento que permite gestionar los días de descanso físico del trabajador conforme a las normativas vigentes de cada régimen laboral, es firmado por el trabajador y visado por el jefe inmediato o el que haga sus veces y el Gerente Municipal.
- G. **Cuaderno de Contingencias de Asistencias.** - Documento de registro de incidencias, contingencias, inconvenientes, motivos de fuerza mayor; que impiden asistir al centro trabajo y que carecen del trámite regular de permisos o autorizaciones respetivas; además se registra los permisos verbales por parte de la Alta Dirección. Su uso es de carácter excepcional.
- H. **Fotocheck.** - Documento oficial, personal e intransferible que identifica al personal de la MPSM desde el ingreso hasta la salida del personal, es de uso obligatorio para todo el personal que labora en la Entidad y establecimientos periféricos dependientes de la MPSM. Es de uso exclusivo en la Entidad y establecimientos periféricos y fuera de ella en casos particulares (comisiones de servicio, Representación por parte de la Entidad, entre otros autorizados).
- I. **Tarjeta de Identificación de Practicante, Locador, Visitante.** - documento de identificación cuya finalidad es indicar que la persona portadora tiene autorización para ingresar, desplazarse o permanecer en la MPSM o a cierto local(s) de la MPSM.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSION 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 4

17



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



DEFINICION DE TERMINOS:

Entidad, MPSM Se refiere a la Municipalidad Provincial de San Marcos.

Servidores. Trabajadores de los regimenes de Ley, organizados en los siguientes grupos: funcionario público de libre designación y remoción, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias, servidor de confianza. Comprende, también, a los trabajadores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

Funcionario de la MPSM. - Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, ejerce función de dirección de un órgano o unidad orgánica de la MPSM.

Servidor de la MPSM. - Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, no ejerce función de dirección.

Servicio Civil. Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles.

Funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

Directivo público. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

Servidor civil de carrera. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

Servidor de actividades complementarias. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

Servidor de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

Puesto. Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

Suspensión Perfecta del servicio. Cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la de la Entidad de otorgar la compensación o remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Suspensión Imperfecta del servicio. Cuando la Entidad debe otorgar la compensación o remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

Término del Servicio. La relación laboral en el Servicio termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor. Se sujeta a las causales previstas en la Ley correspondiente.

Cese Definitivo. - Es la desvinculación definitiva del servidor.

Cese Temporal. - Es la desvinculación temporal del servidor por causas o motivos con sujeción a las normas aplicables u otros motivos.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pág. 5

16



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



Fecha de Corte de Procesamiento de Planillas. - Intervalo cronológico fijado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en base a 30 días calendarios para fines de gestión de pago de planillas.

Instrumentos para la gestión de Control e identificación de personal de la MPSM:

- I. Hoja de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la MPSM
- J. Acta de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la MPSM
- K. Papeleta de Permiso
- L. Papeleta de Autorización
- M. Papeleta de Vacaciones – Carta de Vacaciones
- N. Cuaderno de Contingencias
- O. Fotocheck.
- P. Tarjeta de Identificación de Practicantes, Locadores, Visitantes.



D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 6

15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



TITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

NORMAS DE CONTROL:

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ENTIDAD.

Artículo 07.- Registro y Control de Asistencia

El registro y control de la asistencia de los servidores se efectúa diariamente y de forma obligatoria :

- Antes de iniciar la jornada laboral.
- Al momento de salida y reingreso para refrigerio
- Al finalizar la jornada laboral.
- En todo ingreso o salida autorizada del centro de labores.

Artículo 08°.- Exoneración del Registro de Asistencia

En la Entidad, solo el Alcalde y Gerente Municipal quedan exonerados del registro de control de asistencia.

De ser necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario por la naturaleza de la función, fiscalización inmediata, servicios intermitentes o necesidades de servicio, esta debe ser autorizada mediante Resolución o Memorándum de Gerencia Municipal.

Artículo 09°.- Medios de Registro de Asistencia

- El registro de la asistencia se efectuará mediante el uso de la "Hoja de Control de asistencia y permanencia de Personal" o bajo los medios que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse con ropa de trabajo.
- Si el trabajador observa alguna deficiencia en el uso de registros o medios de control deberá advertir inmediatamente a los encargados del Área de Control de Personal.
- La Entidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se reserva la atribución de adoptar medios alternativos de registro de asistencia.

Artículo 10.- Jornada de Servicio – Horario - Puntualidad y Tolerancia

Jornada de servicio

- La jornada de servicio es de **ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo**. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario, autorizado y compensable con periodos equivalentes de descanso.
- En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo.
- Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.
- La restitución de las horas de trabajo en sobretiempo autorizadas por el jefe inmediato, con periodos equivalentes de descanso a través de compensación horaria, así como su modalidad, oportunidad, procederán y se harán efectivas la semana siguiente o conforme la necesidad del servicio. La compensación horaria se registra en los reportes **Hoja de Control, Asistencia y Permanencia de Personal**, tales reportes serán fiscalizados por el jefe inmediato y control de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Corresponde a la Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, Gerencias u Oficinas operativas, determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleador.

Horario de servicio

- Es facultad de la Entidad, establecer el horario de servicio, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida de los servidores. La Entidad si ha establecido la jornada máxima de servicio semanal podrá establecer bolsas de horas compensables. Igualmente, la Entidad está facultada a establecer turnos de servicio fijos o rotativos así como a modificar el horario de servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. Los horarios serán establecidos considerando las horas más convenientes para que la ciudadanía pueda hacer uso de los servicios que presta la Entidad.

D: IC PERSONAL – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL – G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 7

14



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



- b. El horario de labores que se establezca, será de estricto cumplimiento en tanto no se apruebe su modificación.
- c. El Horario de Servicios de la Entidad queda establecido como sigue:

SERVIDORES EMPLEADOS: LUNES A VIERNES

MAÑANA: 08:00 am A 12:00 m
TARDE: 02:00 pm A 05:45 PM

SERVIDORES OBREROS: SERVICIO DE VIGILANCIA, LIMPIEZA, POLICIA MUNICIPAL, INPECCION, SERENAZGO, OBRAS PUBLICAS:

HORARIO FLEXIBLE, VARIABLE, ACUMULATIVO, ATÍPICO Y COMPENSABLE DE 48 HORAS SEMANALES DE TRABAJO, EN PROMEDIO

La Entidad a través de las unidades orgánicas, atendiendo a la naturaleza de las actividades de estos servidores (su jornada, horario de trabajo, días de labores, días descansos remunerados, días de licencia, turnos, ciclos de trabajo y descanso, etc); establecerá, eliminara, modificara y compensará de acuerdo con sus necesidades operativas, respetando el promedio de días de descanso y horas de trabajo; informando sobre ello a la Oficina de Recursos Humanos.

Refrigerio

- a. La Entidad establece el tiempo de refrigerio dentro del horario de trabajo, no pudiendo otorgarlo antes de su inicio ni luego de concluido. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.
- b. Todos los trabajadores que presten servicios en horario corrido tendrán derecho a refrigerio según los turnos y en horario que establezca la Oficina de Recursos Humanos, o a través del área operativa donde preste servicios el trabajador. El tiempo de refrigerio no podrá ser menor a cuarenta y cinco (45) minutos, el cual no formará parte de la jornada ni horario de trabajo.

Descansos Remunerados

a. Descanso Semanal y Feriados

- El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, el que, preferentemente, será en día sábado y/o domingo según corresponda al tipo de servidor pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral. El Descanso Semanal Obligatorio será remunerado en la forma y proporción al igual que establece las normas específicas al respecto.
- El Servidor goza de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 713.
- Cuando los requerimientos del servicio que presta la Entidad lo hagan indispensable, el servidor podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, la Entidad, compensará e forma horaria, el descanso semanal y/o feriado trabajado la semana siguiente del suceso.

b. Descanso por Día de Onomástico

- Se concederá día de descanso el mismo día de onomástico del servidor. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.

c. Descanso Vacacional

- Los Servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho.
- La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad de servicio de la Entidad. A falta de acuerdo decidirá la Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un Rol de Vacaciones, programado y autorizado mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob.

pag. 8

13



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



- Las vacaciones pueden ser acumuladas hasta por dos periodos consecutivos y podrán postergadas por necesidad de servicios.
- Las vacaciones pueden ser fraccionadas en periodos no menores a 07 días calendarios que incluyan sábados y domingos.

Tolerancia

Los servidores, después del horario de ingreso de la mañana y tarde, tendrán diariamente y acumulables, **los primeros Cinco (05) minutos como tolerancia al ingreso tanto de mañana como tarde; vencidos los minutos indicados se considera como ausencia.**

Artículo 11.- Ingreso de servidores, después de pasada la Tolerancia.

Excepcionalmente, para que un servidor se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un memorando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicando el suceso, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La autorización de ingreso no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado. Tales autorizaciones no excederán de 04 por mes, bajo responsabilidad y están sujetas a sanciones por reincidencia.

Artículo 12°.- Tardanzas

- a. La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido.
- b. Toda tardanza o inasistencia ocasiona el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones administrativas disciplinarias a que hubiere lugar.
- c. No podrá acumularse durante un mes, más de 60 minutos de tardanza. **Los excesos serán considerados falta grave, pasible de sanción.**

Artículo 13°.- Tardanza justificada

Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencias, paralizaciones o convulsión /bloqueos de vías o motivos de fuerza mayor justificables que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por el titular del pliego, la Gerencia Municipal y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 14°.- Omisión de Marca- Registro

- a. Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida fijado por la Entidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- b. En el caso de que la omisión de marca sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el jefe inmediato del que dependa el servidor, previo informe del Jefe inmediato, en el caso que corresponda. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva.
- c. La justificación de una omisión de marca es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento de la obligación de registrar asistencia.

Artículo 15°.- Inasistencia

- a. Está constituida por la falta de concurrencia, injustificada o justificada, al centro de labores, por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin estar premunido de la autorización correspondiente; y, por la omisión de marca del registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida.
- b. Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales todo esto sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- c. La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su compensación o remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del período laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pág. 9

12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS – CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



Artículo 16°.- Inasistencia justificada

- En el caso de que el servidor no asista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, **el servidor está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en la hora hábil siguiente**, con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente. Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia.
- Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe.
- Salvo prueba en contrario, se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los servidores y funcionarios, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Artículo 17°.- Cuaderno de Contingencias de Asistencias.

Todas las incidencias, contingencias, autorizaciones o permisos verbales de la alta dirección (con cargo a regularizar el debido permiso), motivos de fuerza mayor, y demás inconvenientes para el registro de asistencia, serán registrados en el cuaderno en mención.

Artículo 18°.- Impuntualidad reiterada

La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de 02 amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Artículo 19°.- Permanencia

- La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad de él mismo y su jefe inmediato o el que haga sus veces, quien realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores.
- Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo sin estar premunido de la autorización correspondiente.
- Para desplazarse fuera del centro laboral o puesto de trabajo, el servidor contará previamente con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces, a través del **Papeleta de Permiso** que será visado de forma obligatoria por los responsables. El parte puede solicitarse con la debida anticipación a los servidores encargados de control de personal quienes visaran y fiscalizaran tales ingresos o salidas.
- El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme al Proceso Administrativo Disciplinario Sancionador.
- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral, además de trasladarse entre oficinas o los locales de la entidad sin las debidas autorizaciones
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está facultada para realizar visitas inopinadas a las distintas dependencias de la Entidad y realizar las acciones de control correspondientes a través de los medios que crea conveniente. (**Acta de Constatación de Asistencia Control y Permanencia**), los cuales deben ser visados de forma obligatoria en señal del acto observado por los responsables de tales documentos.

Artículo 20°.- Descuentos

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán descontadas conformes a las fechas de Corte de Control de Asistencia Mensual, estas serán deducidas del total de la compensación o remuneración que percibe el servidor, para el caso de las inasistencias el descuento será el que resulte de dividir la remuneración total del servidor entre 30 por los días de inasistencia y para las tardanzas se considerarán minutos, las fracciones en segundos.

Artículo 21°.- Fondo de Administración de Deducciones por Licencias sin Goce y Descuentos por Inasistencias y Tardanzas

Las deducciones por licencias sin goce y descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de las planillas correspondientes, previos informes que se generan mensualmente considerando intervalos de corte de proceso de planillas. Estos descuentos constituyen ingresos para el **Fondo de Asistencia y Estimulo**, que será creado a través de un acuerdo de consejo y este será administrado por el Comité de Administración de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

D: IC PERSONAL – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL – G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

Pág. 10

11



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS – CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.

Artículo 22°.- PERMISOS

- Califica como permiso, la **ausencia del servidor por horas en el puesto o en el centro de trabajo, durante la jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato o el que haga sus veces, además del Gerente Municipal y el Sub Gerente de Recursos Humanos.** Se autoriza el permiso a través de la **Papeleta Permiso.**
- Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior.
- La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para no asistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.
- Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el Control de Permisos y Autorizaciones digital implementado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Todo permiso se iniciará luego de registrarse Control de Permiso y Autorizaciones digital en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 23°.- Casos en que se otorga permisos

El permiso se reconoce y otorga por los considerandos de la presente directiva y las normas correspondientes y vigentes:

Artículo 24°.- Permiso con Goce de Haberes

- Permisos por Comisión de Servicio en locales institucionales y entidades de la jurisdicción del distrito.**
La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Permiso o Parte Diario que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del puesto de labores, y ante instituciones o entidades de dentro de la jurisdicción del distrito durante un determinado tiempo expresado en horas durante la jornada laboral.
- Permisos por Atención Médica durante la jornada de trabajo,** el cual tendrá que ser acreditado por ESSALUD MINSA o Entidad Privada o Consultorio privado.
- Por Lactancia Materna,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por Ejercicio de la Docencia,** El servidor tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.
- Por motivo de la participación en órganos colegiados,** siempre y cuando este percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- Por motivo de desempeño de cargos sindicales.**
- Por función edil**
- Otros permisos que la entidad decida otorgar** por interés de ella o del propio servidor y otras conforme establezca las normas al respecto.

Artículo 25°.- Permiso sin Goce de Haberes

- Por motivo particular,** no requiere de documentación que lo acredite. está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. en el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.

D: IC PERSONAL – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL – G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pág. 11

10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



Artículo 26.- LICENCIAS

Califica como licencia la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días.

Artículo 27°.- Casos en que se otorga licencias

Las licencias se reconocen y otorgan por los considerandos la presente directiva y las normas correspondientes y vigentes:

Artículo 28°.- Licencia con Goce de Haberes

Se autorizará Licencia con Goce de Haberes en los siguientes casos:

a. **Por Atención y Descanso Médico**

Las licencias por atención y descansos Médicos se acreditan con el respectivo Certificado de Descanso Médico suscrito por profesional médico autorizado y según las Directivas y los formatos autorizados por ESSALUD, o por el Ministerio de Salud. El tiempo que se certifique y el tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores, tales tiempos no están afecto a descuentos.

Los certificados médicos particulares que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año y que cumpla con los requisitos respectivos deberán ser canjeados por un CIIT. El canje deberá realizarse dentro de las 72 horas de emitido el certificado médico particular. Excepcionalmente, se puede canjear el CMP por el CIIT dentro del plazo máximo de 06 meses del término de la discapacidad.

b. Por Enfermedad, gravedad y /o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

c. Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos.

d. Por Descanso Pre y Post Natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

e. Por Paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

f. Por Asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

g. Por Ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción

h. Por Invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

i. **Por Comisión de Servicios:**

▪ La Comisión de Servicios es la autorización mediante **Papeleta de Autorización** que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades de dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado días.

▪ La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente y con la anticipación debida, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por el Jefe Inmediato, Gerencia Municipal y Recursos Humanos.

▪ Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de rendición de actividades. Para este efecto, deberá hacer constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o entidad visitada. En el caso de que no sea posible consignar sellos de destino deberá presentarse una Declaración Jurada señalándose la realización de la Comisión de Servicios, según día, hora y lugar de comisión.

▪ La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

j. Por Desempeño de cargos sindicales.

k. **Por motivo de capacitación oficializada**, se otorga cuando el servidor deba asistir a eventos promovidos por Entidades Estatales o Privadas y aceptados por la Entidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva documentación, sustento y certificación, no está afecto a descuento.

l. **Por motivo días de libre disponibilidad**, se otorga cuando el servidor solicita a cuenta del periodo vacacional hasta 07 días de libre disponibilidad

m. **Para el cuidado de familiares directos** que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.

n. **Por motivo de atenciones médicas hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.**



D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag 12

09



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



- o. **Por citación expresa:** judicial, militar o policial
- p. **Licencia por Adopción.**
- q. **Licencia para Donantes de Órganos y Tejidos Humanos.**
- r. **Por representatividad deportiva o cultural.**
- s. **Por Compensación horaria**
- t. Otras licencias que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras conforme establezca las normas al respecto.

Artículo 29°.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

- a. Por **matrimonio**
- b. Por **enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.**
- c. Por necesidades personales que favorezca la conciliación de su vida laboral y familiar, **el servidor tiene derecho a gozar de licencia por periodos no mínimos de media jornada ordinaria laboral y hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, inclusive por adelanto de vacaciones antes de cumplir el año o record vacacional;** para ello una vez acumulado cinco (5) días hábiles de licencia a cuenta de vacaciones se incluirá en su record vacacional el equivalente a sábado y domingo por los cinco días hábiles concedidos. Para el otorgamiento de tal Licencia el servidor presentara una carta (solicitar a la Sub Gerencia Formato de **Carta de Vacaciones**) visada por su jefe inmediato o el que haga sus veces y gerencia municipal con una anticipación de 01 día hábil, procediéndose en seguida a visar la **Papeleta de Vacaciones** respectiva para que quede admitida la licencia."
- d. Otras licencias a cuenta del periodo vacacional que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras por motivos excepcionales.
- e. Otras conforme a la normatividad conexas y vigente.

Artículo 30°.- Licencia Sin Goce de Haber

La Licencia Sin Goce de Haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a. **Por motivos particulares,** se otorgará hasta por 90 días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el inmediato superior.



D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 13

08



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS – CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



NORMAS SOBRE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA MPSM

EMISION, USO Y DEVOLUCION DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (FOTOCHECK).

Artículo 31°. – De la obligatoriedad del uso del Fotocheck

Todo el personal que preste servicios en la Sede Central, así como en los establecimientos periféricos dependientes de la MPSM harán uso obligatorio del Fotocheck, durante la jornada laboral o en casos particulares conexos a sus labores.

Artículo 32°. – Del Contenido, Emisión y Entrega del Fotocheck

- La SGRRHH es la responsable de las gestiones para la emisión y entrega del Fotocheck al personal de la Entidad.
- El fotocheck contendrá como mínimo la siguiente información:
 - a. Logo de la MPSM.
 - b. Nombres y Apellidos completos del Servidor o Funcionario
 - c. Cargo funcional.
 - d. Impresión digital de la fotografía.
 - e. Órgano o unidad orgánica y Dependencia General a la que pertenece.
 - f. Número de documento nacional de identidad - DNI.
 - g. Fecha de emisión.
 - h. Información en caso de pérdida del Fotocheck: Números Telefónicos de la MPSM con anexo de la SGRRHH.
 - h. Se puede adicionar la Firma ológrafa o digital del Sub Gerente de Recursos Humanos y del servidor o funcionario.
- El fotocheck será entregado por la SGRRHH, en un plazo máximo de un (01) día hábil al ingreso del personal, conforme al siguiente detalle:
 - a. Al inicio de labores del personal nuevo,
 - b. Por pérdida o robo (duplicado)
 - c. Por deterioró (duplicado)
- La SGRRHH, llevará un registro de emisión, entrega y devolución de fotocheck, conforme a los lineamientos que considere.

Artículo 33°. – Del Uso del Fotocheck

- El fotocheck, es el documento de Identificación personal del que preste servicios, dentro de la MPSM, por tanto, durante el tiempo que permanezca en el centro de labores, el personal está obligado a portar en lugar visible este documento a fin de garantizar la seguridad interna de la Institución y la identificación del personal ante los administrados. También será portado en comisiones de servicios y otros casos autorizados.
- Cuando por olvido el trabajador no cuente con su fotocheck en el momento de ingreso a cualquiera de los locales de la MPSM, deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad.
- En caso de deterioro, el trabajador presentará una solicitud dirigida a la SGRRHH a fin de que se le expida uno nuevo, para lo cual adjuntará el fotocheck deteriorado.
- En caso de pérdida del fotocheck:

En el momento que se produzca la pérdida o robo del fotocheck, el personal que preste servicios o funcionario comunicará inmediatamente, de manera personal o telefónica a la SGRRHH a fin de evitar cualquier situación irregular que pudiera suscitarse con el uso indebido del mismo, debiendo regularizarlo por escrito.

El trabajador está obligado a denunciar el hecho, dentro de las 24 horas de ocurrida la pérdida o robo del fotocheck, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda, salvo que por causas ajenas a su voluntad no pueda realizarlo en tiempo señalado, deberá realizarlo en la, primera oportunidad posible, debiendo comunicar el hecho a su jefe inmediato superior.

La Copia Certificada de la denuncia, deberá ser presentada inmediatamente a la SGRRHH, acompañada de la solicitud correspondiente a fin de expedir el duplicado de fotocheck.

La SGRRHH comunicará inmediatamente a la Unidad Orgánica donde labora dicho personal la pérdida o robo del fotocheck, para que se adopten las medidas de control y de seguridad respectivas.

Artículo 34°. – Faltas y Sanciones

- Los trabajadores incurrir en falta disciplinaria, a ser sancionada cuando se produzcan los siguientes hechos:

D: IC PERSONAL – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL – G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pág. 14

07



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS – CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



1. El olvido del Fotocheck en tres (03) oportunidades en un periodo de un mes o treinta (30) días consecutivos, acarrea amonestación o exhortación verbal; por más de tres (03) oportunidades en el mes, amonestación por escrito.
 2. La pérdida del fotocheck hasta en dos (02) oportunidades en el año, conlleva a la amonestación por escrito; más de dos (02) oportunidades durante el año da lugar a la suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de tres (03) días.; previo procedimiento administrativo disciplinario.
 3. El uso indebido del Fotocheck, debidamente comprobado, acarrea la suspensión sin goce de remuneraciones hasta un máximo de cinco (05) días y/o destitución o resolución de contrato, según la gravedad de la falta, previo proceso administrativo disciplinario. El uso indebido se produce cuando el trabajador pretenda influir, intimidar o sacar provecho de manera ilícita y/o contrario a la moral y buenas costumbres para sí o para otro en su condición de trabajador de la MPSM.
 4. El deterioro del fotocheck, por descuido del trabajador, acarrea amonestación verbal; y de ser más de dos veces conllevara a la amonestación escrita.
 5. La no comunicación inmediata por la pérdida o robo del fotocheck, dará lugar a la amonestación verbal.
- El trabajador que incurra en las infracciones contenidas en la presente Directiva, será sometido a procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 35°. –Medidas de Seguridad

- Q. El personal de seguridad, en todas las instalaciones y/o dependencias de la MPSM, no permitirá el ingreso al trabajador que por olvido u otros motivos no porte el fotocheck. En este caso el personal de seguridad deberá solicitarle al trabajador su Documento Nacional de Identidad para que el trabajador pueda apersonarse a la SGRRHH o al área de control de seguridad, en caso de dependencias, para que se autorice el ingreso.
- R. El personal de seguridad verificará que la persona que ingresa a la entidad es la misma, que figura en el Fotocheck.
- S. El personal de seguridad, cuando el caso lo amerite y siempre que no se configure en exceso, podrá solicitar a quien porte el fotocheck, la presentación de algún otro documento que acredite su identidad, estando obligados a manifestar respetuosamente y con claridad el motivo que origina dicho pedido.

Artículo 36°. –Responsabilidades

Resultan responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este título, los siguientes:

- T. Corresponde al responsable designado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos: custodiar, conservar, archivar y registrar, el uso del instrumento o herramienta para la elaboración del fotocheck, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- U. La SGRRHH y todas las personas que prestan servicios personales en la MPSM, independientemente de su vínculo laboral o contractual; en lo que corresponda.
- V. Concluida la Designación, vínculo laboral, destaque o cualquier otra modalidad de servicios para la MPSM, el portador tiene la obligación de devolver el fotocheck o la denuncia policial por pérdida o robo a la SGRRHH. En caso se incumpla esta obligación, se adoptaran las medidas de seguridad a que hubiera lugar, sin perjuicio a que la entidad realice otras acciones que correspondan, tales como la entrega del certificado o constancia de trabajo, entre otros.
- W. Devuelto el fotocheck, este formará parte del legajo personal del trabajador.

D: IC PERSONAL – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL – G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

Pág. 15

06



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la institución entregará a los responsables de los órganos, unidades orgánicas y establecimientos periféricos dependientes de la MPSM, un ejemplar de la presente Directiva y será responsable de su difusión para conocimiento de los trabajadores a su cargo.

Segunda.- Las personas que realizan visitas autorizados a las instalaciones de la MPSM y los practicantes pre profesionales o profesionales, también harán uso obligatorio de un Fotocheck, sujetándose a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Tercera.- Las personas que prestan servicios no personales a la MPSM, bajo la modalidad de servicios por locación o terceros cuyos servicios sea superior a 15 días; se les entregará el fotocheck de manera temporal, como medida de seguridad interna; el cual deberá ser devuelto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos al término de la prestación del servicio, debiendo la Sub Gerencia de Logística proporcionar la información del locador o tercero.

Cuarta.- Déjese sin efecto las Normas y Disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los fotocheck o carnet de identidad, que actualmente poseen y usan los trabajadores, mantendrán su vigencia hasta la emisión y entrega de los fotocheck que establece la presente Directiva.

Segunda.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá implementar la emisión o elaboración del fotocheck en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Tercera.- La Gerencia de Administración y Finanzas resolverá en el ámbito de su competencia, en primera instancia, los recursos o reclamos presentados por la aplicación de la presente Directiva; y corresponderá a Alcaldía resolver en segunda y última instancia dándose por agotada la vía administrativa con el resolutive correspondiente.

Cuarta.- Facúltase a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPSM, a emitir los actos administrativos o de administración interna que sean necesarios para la aplicación de la presente Directiva.

Quinta.- Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

1. Hoja de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la MPSM
2. Acta de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la MPSM
3. Papeleta de Permiso
4. Papeleta de Autorización
5. Papeleta de Vacaciones – Carta de Vacaciones
6. Cuaderno de Contingencias

Sexta.- La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 16



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



ANEXO 01

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL PLANTA

APELLIDOS Y NOMBRES:		
CARGO PUESTO		
AREA		
DNI		
MES		

FECHA	TURNO MAÑANA 08:00 AM - 12:00 M				TURNO TARDE 02:00 PM - 05:45 PM				COMPENSACION HORARIA			
	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	TIEMPO TARDANZA MINUTOS	FALTAS DIA	HORAS EXCESO	HORAS A COMPENSAR
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
TOTAL												

VºBº CONTROL DE PERSONAL

VºBº JEFE DEL AREA

NOMBRES _____
DNI _____

NOMBRES _____
DNI _____

FECHA DE CORTE PLANILLAS

DEL			
AL			

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 17

04



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V. 0.1-2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS RECURSOS HUMANOS		PAPELETA DE PERMISO SALIDA INGRESO DE LA INSTITUCION			
		PAPELETA N°			
NOMBRE DEL TRABAJADOR					
AREA - UNIDAD ORGANICA					
CARGO					
FECHA DE PERMISO		DIA	MES	AÑO	
MOTIVO DEL PERMISO		COMPUTO DEL PERMISO (En Horas)			
(PRESENTAR LA CUNIA, CERTIFICADO, CITT)		HORA SALIDA HORA INGRESO DURACION DEL PERMISO			
COMISION DE SERVICIOS					
ASUNTOS PERSONALES					
ASISTENCIA MEDICA					
CAPACITACION					
CON CARGO A COMPENSAR					
OTRO					
ESPECIFICAR EL MOTIVO DE PERMISO					
V°B° - SELLO POSFIRMA QUIEN AUTORIZA EL PERMISO		V°B° GERENTE MUNICIPAL		V°B° RR HH	
				V°B° - SELLO POSFIRMA OFICINA - ENTIDAD DONDE SE REALIZO LA COMISION DE SERVICIOS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS RECURSOS HUMANOS		PAPELETA DE AUTORIZACION SALIDA INGRESO DE LA INSTITUCION			
		AUTORIZACION N°			
NOMBRE DEL TRABAJADOR					
AREA - UNIDAD ORGANICA					
CARGO					
FECHA DE SALIDA		DIA	MES	AÑO	
FECHA DE REINGRESO		DIA	MES	AÑO	
MOTIVO DE AUTORIZACION		DIAS AUTORIZADOS			
(PRESENTAR LA CUNIA, CERTIFICADO, CITT)		GRAVIDEZ			
COMISION DE SERVICIOS		FALLECIMIENTO O FAM DIREC			
LICENCIA CON GOCE		CAPACITACION OFICIALIZADA			
LICENCIA SIN GOCE		CITACION JUDICIAL, POLICIAL			
ACTA DE VACACIONES		MATRIMONIO			
SALUD		OTRO			
PATERNIDAD, ADOPCION					
ESPECIFICAR EL MOTIVO					
V°B° - JEFE DE AREA		V°B° ALCALDIA O GERENTE MUNICIPAL		V°B° RR HH	
				V°B° - AREA - DEPENDENCIA DE DESTINO COMISION DE SERVICIOS	

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSION 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CAJAMARCA

DIRECTIVA: CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA MPSM

V.. 0.1-2019



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
SAN MARCOS
RECURSOS HUMANOS**

PAPELETA DE VACACIONES

PAPELETA DE VACACIONES N°

NOMBRE DEL TRABAJADOR						
REGIMEN LABORAL						
AREA - UNIDAD ORGANICA						
CARGO						
REFERENCIA						
FECHA DE INICIO	DIA		MES		AÑO	
FECHA DE TERMINO	DIA		MES		AÑO	
FECHA DE REINGRESO	DIA		MES		AÑO	
TOTAL DIAS DE VACACIONES						

V°B° - JEFE DE AREA	V°B° GERENTE MUNICIPAL	V°B° RR HH

FIRMA DEL TRABAJADOR

D: IC PERSONAL - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2019	SG RRHH	A LEGAL - G MUNIC	ALCALDIA	09-04-2019	A partir de Aprob

pag. 20

01