

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AZANGARO**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO (R.I.T.)**

**Prof. PERCY CHOQUE RAMOS
ALCALDE**

AZANGARO – PUNO – PERU

2005



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AZÁNGARO**

"AZÁNGARO TIERRA PRÓCER CUNA DE LA REVOLUCIÓN EMANCIPADORA DE PEDRO VILCAPAZA" (LEY 25065)

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 259 - 05 / A - MPA/P

Azángaro, 16 de agosto de 2005

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO - REGION PUNO

VISTO:

El Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T.) presentado por el Jefe de la Unidad de Personal y Remuneraciones de esta Municipalidad Provincial de Azángaro; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de vistos, la Jefatura de Personal y Remuneraciones de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T.) que constituye un documento de Gestión Administrativa, que tiene por objeto regular la asistencia, puntualidad y permanencia de sus trabajadores;

Que, las Municipalidades tienen la atribución de aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, según el Art. 9° Inc. 29) de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado y por el Art. 20° Inc. 6 de la 27972 Orgánica de Municipalidades, estando al proyecto presentado por la Unidad de Personal y Remuneraciones;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, que consta de 3 Títulos, 9 Capítulos y 89 Artículos.

Art. 2° ENCARGAR el seguimiento del cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Unidad de Personal y su estricta aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cuanto sea de su competencia.

Art. 3° DEROGAR toda disposición interna que se oponga al presente reglamento, distribuyéndose a los trabajadores de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, al día siguiente de su correspondiente aprobación, bajo responsabilidad de la Unidad de Personal y Remuneraciones.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

[Signature]
Prof. Percy Choque Ramos
ALCALDE

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (R.I.T.)
DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCES

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan la asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro de acuerdo a lo establecido en el D.Leg. N° 276 y el D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad :

- a) Dictar normas específicas que permitan regular el control de asistencia y el cumplimiento del horario establecido, en concordancia con las normas legales vigentes, con el propósito de mejorar la eficiencia de los servicios que ofrece la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- b) Garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- c) Reconocer los méritos de disciplina laboral de los servicios.

3. BASE LEGAL

El presente Reglamento se ampara en los dispositivos legales y administrativos siguientes:

- a. Constitución Política del Estado;
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- c. Decreto Ley N° 17082, del 25-Oct-1968, que regula entre otros, el horario de verano en las ciudades ubicadas en las zonas de la costa, de ser del caso su aplicación.
- d. Decreto Legislativo N° 800, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 03/01/96, que establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- e. Decreto Ley N° 18223, del 41-Abril-1970, que establece el horario corrido en las entidades públicas.
- f. Decreto Ley N° 22867, del 23-Ene-1980, Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- g. Decreto Legislativo N° 276, del 01 del Mar-1984., que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, del 15-Ene-1990, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i. Ley N° 26488, del 16-Jun-1995, que modifica el artículo 30° del Decreto Legislativo N° 276.
- j. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, DEL 04-Ene-1996. Transferencia de funciones del INAP.
- k. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

Las normas que contiene el presente Reglamento son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.

El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, conforme a la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 2°.

El presente Reglamento contiene las disposiciones internas para el control de asistencia, puntualidad y permanencia, basado en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Artículo 3°.

El Reglamento está dividido en && títulos, && capítulos, && artículos y Seis (06) Disposiciones Complementarias.

TITULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 4°.

Es obligación del personal concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo con el horario establecido por la Municipalidad Provincial de Azángaro, teniendo en consideración el horario normal de trabajo y turnos especiales, tanto para labores administrativas como de atención al público, con sujeción a las disposiciones emanadas del Gobierno Nacional.

Artículo 5°.

La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro es de ~~(07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos~~ diarios y corridos, durante los meses de enero a diciembre de cada año y regirá de lunes a viernes, con una estación de refrigerio de treinta (30) minutos, siendo el horario de acuerdo a las modalidades del servicio:

A. Para el Personal Administrativo

De Lunes a Viernes de 07:45 a 14.45 horas

B. Para el Personal de la Policía Municipal:

Día Domingo de 08.00 a 13.00 horas.
De Lunes a Viernes de 07.45 a 14.45 horas.

C. Para el Personal de Mantenimiento de Limpieza Pública, Parques y Jardines:

Día Domingo 01:00 a 05:00 horas.
De Lunes a Viernes 02:00 a 05:00 horas, y de 08.00 a 13:00 horas.

D. Para el Personal de Obras:

De Lunes a Sábado de 07:00 a 16.00 Horas, con 01 (una) hora de refrigerio.

Artículo 6°. El personal destacado al servicio de guardiana y vigilancia de locales municipales, con respecto al horario de trabajo, procederá de acuerdo a directiva especial; en todo lo demás se sujetarán al presente Reglamento.

Artículo 7°. La institución puede variar el horario de trabajo de acuerdo a las circunstancias que pudieren presentarse, respetando las establecidas por ley.

Artículo 8°. La ampliación de la jornada diaria de trabajo, así como la concurrencia a las oficinas los días sábado, domingo y/o feriados por razones del servicio, deberá ser comunicado oportunamente a la Gerencia Municipal, a la Unidad de Personal y Remuneraciones o quienes hagan las veces, y así fuere el caso, a los encargados de seguridad, para la autorización correspondiente y control posterior.

Artículo 9°. Los trabajadores que, por necesidad de servicio y con autorización de la autoridad municipal o funcionario competente, tengan que trabajar los días no laborables, gozarán en el curso de la semana un día completo de descanso con goce de remuneraciones en compensación horaria.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10°. La Unidad de Personal y Remuneraciones es responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcador de tarjetas corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal

Artículo 11°. Las dependencias encargadas del control de asistencia y permanencia, verificará diariamente que la hora meridiana marcada en los respectivos relojes de control, sea la oficial en el país.

Artículo 12°. Todos los trabajadores de la entidad, cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral, está en la obligación de registrar y firmar personalmente su asistencia diaria, en su respectiva tarjeta de control de asistencia, la que estará debidamente numerada en el correspondiente tarjetero. De contar la entidad con reloj de control electrónico u otro de avanzada tecnología, lo dispuesto se adecuará al mecanismo de estos. De existir alguna exoneración sobre el particular, esta será autorizada mediante la resolución de la autoridad competente de la entidad transcrita en el termino de ley, a la oficina de personal y otros órganos, para los fines que le son propios.

Artículo 13°. El Jefe de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro, a la cual se incorporen trabajadores nuevos, previa la autorización correspondiente comunicará de inmediato a la oficina de personal, para que esta disponga se le abra la respectiva tarjeta de control de asistencia, requisito sin el cual el nuevo trabajador no podrá ser incluido en la respectiva planilla única de pagos (PUP), hecho que será de responsabilidad del referido funcionario.

Artículo 14°. Las tarjetas de control de asistencia o lista de control de asistencia, para el caso que falte energía eléctrica, serán colocados en los respectivos tarjeteros, por los trabajadores encargados de las mismas, 30 minutos antes de la hora de ingreso y retiradas únicamente por éstos, 30 minutos después de la hora de salida. De contar la entidad con reloj de control electrónico u otro equipo de avanzada tecnología, lo dispuesto se adecuará al mecanismo de estos. Ningún trabajador podrá, bajo pretexto alguno, retirar para sí llevar consigo su tarjeta o la lista de control de asistencia; hecho que será posible de sanción administrativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 15°.

Cada unidad orgánica de esta entidad, ^{comunicará} ~~continuará a través de la~~ Unidad de Personal, sobre la inasistencia injustificada o no de sus trabajadores, al margen de las supervisiones que por su propia función corresponda a dicha Oficina.

Artículo 16°.

El jefe de cada unidad Orgánica de la entidad, está en la obligación de controlar que los trabajadores inicien o reinicien sus labores, a la hora fijada para el efecto.

Artículo 17°.

La permanencia de los trabajadores en su puesto laboral, es responsabilidad directa del respectivo jefe inmediato, lo es también de la Unidad del Personal y del propio trabajador.

Artículo 18°.

El registro diario del control de asistencia de los trabajadores realizado por la Unidad de personal, sustentará mensualmente la correspondiente planilla única de pagos.

Artículo 19°.

Los trabajadores que por motivos involuntarios, omitieran hasta por 02 veces al mes, registrar o marcar en su respectiva tarjeta o en la lista de control de asistencia, la hora de ingreso o salida deberán hacer el mismo día, o a primera hora del día siguiente respectivamente, la regularización a que hubiere lugar, de lo contrario será considerada como falta injustificada o como abandono de puesto, hecho que será tratado de acuerdo a normas.

Artículo 20°.

Se considera inasistencia injustificada, las producidas como consecuencia de:

- los permisos o licencias de acuerdo a ley y.
- las comisiones del servicio.

Artículo 21°.

Los trabajadores de la entidad que por razones de salud, se vieran imposibilitados de asistir a su centro de labor, comunicará este hecho por la vía más rápida, ellos mismos o a través de otra persona, en el caso de imposibilidad total a la Unidad de Personal, para que este adopte enseguida las medidas pertinentes, en estricto cumplimiento de su función.

Artículo 22°.

El jefe de cada unidad Orgánica de la entidad, está en la obligación de informar permanentemente a la Unidad de Personal, sobre los casos de vacaciones, suspensión de las mismas, ~~comisión de servicio~~, etc., de sus trabajadores, para efecto de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 23°.

Los permisos y licencias, son las autorizaciones que en forma previa a su uso, otorga la Municipalidad Provincial de Azángaro a sus trabajadores, para que estos no asistan o se ausenten de su centro laboral, principalmente por los siguientes casos específicos:

- Atención de asuntos particulares.
- Atención de asuntos personales.
- Atención de problemas de salud.
- Gravidez.
- Perfeccionamiento profesional.
- Servicio militar obligatorio.
- Maniobras militares.
- Representaciones deportivas.
- Función edil.
- Lactancia.
- Citación judicial, militar o policial, etc.

Cada caso de los mencionados u otros, relacionados con el asunto, será acreditado con la correspondiente documentación oficial.

Artículo 24°.

Los permisos son autorizaciones que da la Municipalidad Provincial de Azángaro a sus trabajadores, para que estos se ausenten de su centro laboral por horas o días, de acuerdo a los siguientes periodos, con conocimiento previo de la Unidad de Personal y del llenado y firmado de la respectivas papeleta de salida, especialmente diseñar para el efecto.

Artículo 25°.

Las licencias, son la autorización que da la Municipalidad Provincial de Azángaro a sus trabajadores, para que estos se ausenten de su centro laboral, por periodos mayores a los 10 días previa expedición de la respectiva Resolución autorizativa, expedida por el nivel correspondiente.

Artículo 26°.

Los permisos o licencias por asuntos particulares, sin goce de remuneraciones de ley se podrá autorizar a los trabajadores de la entidad, con sujeción a la necesidad del servicio, para atender, estudios, negocios, viajes, etc.

Solo por excepción, se dará permiso remunerados, debidamente justificados con documentos oficiales probatorios, en los siguientes casos.

- Docencia o estudios Universitarios, hasta un máximo de 06 horas semanales.
- Representatividad sindical, solo a los dirigentes elegidos legítimamente.
- Lactancia, a solicitud de parte, a razón de (01) hora diaria, al ingreso o salida hasta que el niño cumpla 01 año de edad.

Artículo 27°.

La respectiva solicitud de licencia, deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del trabajador recurrente y la conformidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, del jefe de la respectiva Unidad Orgánica, requisitos sin los cuales, ésta no podrá ser tramitada y, de producirse la inasistencia del trabajador, será considerada como falta injustificada, sujeta a la sanción de acuerdo a las normas legales vigentes.

Una solicitud de licencia puede ser reducida en el plazo peticionado o diferida en su oportunidad, por estricta conveniencia del servicio.

Artículo 28°.

Los permisos por horas, durante los meses de verano de ser el caso serán descontados de la remuneración del trabajador solicitante, en proporción a la cantidad de horas cronológicamente utilizadas.

Artículo 29°.

Los permisos por asuntos particulares, al inicio de la jornada laboral, que no hubieren sido previamente solicitados por el trabajador, podrán ser aceptados por la entidad hasta por 02 veces al mes con un máximo de 02 horas en cada oportunidad.

Artículo 30°.

Los permisos y licencias por motivos personales, se autorizan a partir de 01 día, en los siguientes casos: enfermedad, fallecimiento del cónyuge, hijos padres o hermanos del trabajador, o por matrimonio del mismo debidamente acreditados. Estos serán deducidos del presente periodo vacacional o del siguiente, en el caso de ya haber hecho uso físico del correspondiente al año laboral en vigencia.

Artículo 31°.

Los permisos o licencias por asuntos particulares, podrán autorizarse hasta por 90 días, sin goce de sus remuneraciones de ley, previa expedición de la correspondiente Resolución autorizativa, por la autoridad competente de la entidad.

Artículo 32°.

Los permisos y licencias por enfermedad, podrán autorizarse por prescripción médica, en base al original del certificado oficial que para el efecto debe expedir el médico correspondiente. De

contar la entidad con su propio servicio médico, los médicos de este, solo podrán otorgar permisos por enfermedad hasta por 03 días consecutivos. Periodos mayores, será revisado y autorizados por ES SALUD o entidad competente.

Artículo 33°. Los permisos y licencias por enfermedad debidamente comprobada y certificada, podrán autorizarse hasta por 120 días, en la forma siguiente, previa coordinación con ESSALUD o entidad competente y con sujeción a la normatividad legal vigente:

- Los primeros 60 días, con goce íntegro de sus remuneraciones de Ley.
- Los siguientes 30 días, con goce del 50% de sus remuneraciones de Ley.
- Los últimos 30 días con goce del 25% de sus remuneraciones de Ley y,
- Hasta por dos años, con goce íntegro de sus remuneraciones de ley, en el caso de TBC o enfermedad Neoplásica, siempre en cuando el trabajador cuente con más de 07 años de servicio al estado.

Artículo 34°. Las licencias por gravidez, se autorizan a las trabajadoras de la entidad hasta por 90 días: 45 días antes y 45 días después del parto, con goce del íntegro de sus remuneraciones de ley.

Artículo 35°. Si después del parto existieran complicaciones certificadas médicamente, la licencia señalada en el artículo anterior, de ser el caso, podrá prorrogarse hasta por 30 días más con goce íntegro de sus remuneraciones de ley, si luego de esta nueva licencia, aún persistieran las complicaciones post-parto, podrá autorizarse hasta por 60 días más, con goce de sus remuneraciones de ley, pero en la siguiente forma: los primeros 30 días, el 50% y, los otros 30% días solo el 25% de las mismas.

Artículo 36°. El trabajador de la entidad que solicite permiso para recibir tratamiento en ESSALUD o en sus centros autorizados deberá obtener de este, una Constancia Certificada de tal acción, para presentarla a la Unidad de Personal y Remuneraciones de la entidad. En caso contrario el permiso otorgado para tal fin podría ser considerado como por asuntos particulares y ser descontado de su periodo vacacional actual o próximo inmediato.

Artículo 37°. El cómputo de los permisos y licencias por enfermedad y por asuntos particulares, se efectuará hasta los máximos establecidos, acumulando los días concedidos dentro del ciclo de los últimos 12 meses, calculados retroactivamente a la fecha del último día de la licencia solicitada.

Artículo 38°. Las licencias por asuntos particulares, sin goce de remuneraciones para perfeccionamiento en el extranjero, podrán ser autorizadas hasta por 01 año, compatibilizando la solicitud presentada y la necesidad del servicio.

Estas licencias, sin goce de remuneraciones de ley, no podrán exceder de 90 días calendario consecutivos o no. El trabajador que haga uso de este tipo de licencia, está impedido de solicitarla nuevamente, hasta que transcurra por lo menos un 01 año calendario desde el último día de la licencia inmediata anterior.

Artículo 39°. A los trabajadores permanentes de la entidad, que fueren llamados al servicio militar obligatorio, se les concederá licencia sin goce de sus remuneraciones de ley, por el tiempo que dure su servicio; quienes estén en derecho de solicitar su reincorporación al servicio, dentro del plazo fijado por ley, acompañando la respectiva constancia de licenciamiento.

Artículo 40°. A los trabajadores de la entidad que fueren llamados con fines de instrucción y entrenamiento militar, se les dará licencia con goce de sus remuneraciones de ley, hasta por el tiempo que dure estos, quienes deberán presentar a la Unidad de Personal y Remuneraciones, la respectiva constancia.

Artículo 41°. A los trabajadores de la entidad que fueren convocados por organismos competentes para integrar delegaciones deportivas nacionales o, participar en eventos Nacionales e internacionales,

se les dará licencia con goce de sus remuneraciones de ley, hasta por el tiempo que duren tales compromisos.

De igual forma se procederá con aquellos trabajadores que hubieren resultado elegidos como Alcalde o Regidores, según credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones quienes no podrán ser trasladados ni reasignados de sus cargos de carrera, sin su consentimiento, mientras dure su función edil.

Artículo 42°. Las comisiones del servicio dentro del territorio nacional, por horas o días, serán autorizadas previamente por el funcionario competente, de acuerdo a la Directiva de Viáticos.

Artículo 43°. La comisión de servicios de capacitación, se autoriza a los trabajadores de la entidad, sin el requisito de tener que concurrir al centro laboral en forma total o parcial, hasta por un máximo de 02 años, con goce de sus remuneraciones, previa expedición de la respectiva resolución.

Artículo 44°. Los documentos sustentatorios de permisos, licencias o comisiones, que no fueren presentados conforme a las exigencias institucionales, coordinantes con las normas legales vigentes y con la debida anticipación serán considerados extemporáneos; salvo que el jefe inmediato, a partir de sub director o nivel equivalente, presente a la Unidad de personal de la entidad, un informe justificando tal extemporaneidad.

Artículo 45°. ~~Para los efectos de los permisos y licencias, se tendrá en cuenta los siguientes:~~

- ~~Si se autoriza de lunes a viernes, se computará 07 días, incluyendo sábados y domingos.~~
- ~~Si comprende un día viernes anterior y el lunes posterior, se computará 04 días incluyendo sábados y domingos.~~
- ~~Cuando comprenda días de la semana independientes o consecutivos se computará solo los días solicitados; pero si se acumulan 05 días dentro del ciclo de los últimos 12 meses, se considera 07 días. Este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.~~

Artículo 46°. Los trabajadores de la entidad que hagan uso de la respectiva autorización de licencia, harán entrega del cargo que ostentan, así como de todos los bienes patrimoniales asignados en uso a su jefe inmediato o persona que este asigne o, en todo caso a la oficina de control patrimonial institucional, conforme a lo previsto en el Art. 191° del D. S. N° 005-90-PCM.

Artículo 47°. El derecho a gozar de licencia por asuntos personales o particulares, la adquieren los trabajadores de la entidad, solo después de un (01) año efectivo de labor.

CAPITULO V

DE LAS HORAS EXTRAS

Artículo 48°. Las horas extras constituyen el tiempo adicional que previa la autorización superior, labora un trabajador de la entidad, a fin de ejecutar tareas que por importancia urgencia o necesidad del servicio, resulta imposible realizar dentro del horario normal.

Artículo 49°. Solo podrán realizar horas extras los trabajadores de la entidad que laboren a jornada completa.

Artículo 50°. La autorización para realizar trabajos en horas extras, será comunicada a la Unidad de Personal y Remuneraciones por el Jefe de dependencia que dispone tal acción por lo menos con 02 horas de anticipación a la finalización de la jornada normal de labor. Si la autorización es para trabajar en días no laborables esta será comunicado el día anterior laborable. Como una acción

complementaria los interesados llenarán los formatos del control que se establezca en la entidad, a través de la Unidad de personal y la Unidad de abastecimiento.

Artículo 51°. El trabajo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador, estando suspendido en todo caso, a las necesidades del servicio. Sin embargo este puede convertirse en obligatorio, por motivo de interés público o peligro colectivo, debidamente acreditados.

Artículo 52°. De así permitirlo las normas presupuestarias vigentes, para que proceda el pago por concepto de horas extras, se requiere.

- La autorización previa del jefe de la dependencia interesada, indicando la labor a realizar, su urgencia y el tiempo mínimo necesario.
- La comunicación oportuna de dicho funcionario, a la Unidad de personal para efecto del correspondiente control de asistencia.
- La autorización de pago, mediante Resolución de funcionario competente o, funcionario con autoridad delegada.

Artículo 53°. Por su propia naturaleza, el pago de las horas extras realizadas por los trabajadores de la entidad se efectuará al mes siguiente de ejecutado el respectivo trabajo, de ser el caso.

Artículo 54°. La permanencia efectiva de los trabajadores autorizados a realizar horas extras en su respectivo centro laboral, así como el rendimiento y cumplimiento de la misión encomendada, está a cargo bajo responsabilidad del jefe inmediato de estos.

Artículo 55°. La autorización para laborar horas extras y el pago de las mismas estará condicionado a las disposiciones legales sobre la materia y a la real disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 56°. El pago por laborar en horas extras, es independiente por los descuentos por tardanza o ausencias del trabajador, el mismo que no puede ser utilizado como compensación de ellas, ni como complemento de la remuneración de los trabajadores.

Artículo 57°. los trabajadores que no están autorizados a laborar en horas extras, no deben permanecer en el centro laboral después del horario normal; salvo que para concluir sus tareas, su jefe inmediato hubiere dado la orden correspondiente.

Artículo 58°. Los trabajadores que laboren fuera del horario normal, tendrán derecho a percibir una asignación por concepto de alimentación o racionamiento, en la forma, modalidad e importe fijado en los dispositivos legales sobre la materia, de así permitirlo las normas presupuestarias correspondientes.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo 59°. Las vacaciones, es el derecho que tienen los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro para descansar durante 30 días consecutivos, con goce del íntegro de sus remuneraciones, luego de un (01) año de labor efectiva y remunerada, determinado en base a la fecha de ingreso a la administración pública.

Artículo 60°. Los permisos y licencias sin goce de remuneración y las sanciones que conlleven interrupción en la presentación de servicios, ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y ciclo laboral correspondiente.

Artículo 61°. El trabajador que preste servicios en la condición de contratado, solo tendrá derecho a vacaciones, después de haber laborado un periodo de doce (12) meses efectivos y remunerados, y siempre en cuando continúe en servicio, mediante prorroga o renovación del contrato.

Artículo 62°. El goce de vacaciones, es obligatorio e irrenunciable por parte de los trabajadores, no dando derecho a compensación económica extraordinaria alguna. Estas podrán ser acumuladas hasta por 02 periodos consecutivos, debiendo hacer uso físico de ellas, al finalizar el segundo; de lo contrario, uno de ellos se perderá.

Artículo 63°. El periodo vacacional se inicia el primer día de cada mes y se tomará en forma consecutiva, salvo que por necesidad del servicio, tenga que ser diferido para otra fecha, pero respetando las modalidades.

En el caso de existir deducciones del periodo vacacional, por permisos o licencias, estas se harán en los últimos días del mes de vacaciones. Es de aplicación lo establecido en el Artículo 41 del presente, sobre entrega de cargo y de los bienes patrimoniales asignados en uso.

Artículo 64°. El uso físico del periodo vacacional podrá ser suspendido, por necesidad urgente del servicio, estado de emergencia nacional o peligro colectivo, debidamente autorizado; en cuyo caso, este se reiniciará inmediatamente después de desaparecidas las causales que motivan su suspensión.

Artículo 65°. El goce vacacional que por convenir al servicio se tome fraccionadamente, no podrá ser menor de 15 días consecutivos, ni podrá autorizarse en medias jornadas; es decir, medios días.

Artículo 66°. Cada unidad orgánica de la entidad, elaborará y aprobará el correspondiente Rol Anual de vacaciones de sus trabajadores, para lo cual tendrá en cuenta: la fecha de ingreso de los mismos de las necesidades del servicio y, el interés del propio trabajador. El mencionado Rol de vacaciones será aprobado en el mes de noviembre de cada año, por resolución del funcionario competente de la entidad, para su ejecución a partir de Enero del año siguiente.

Artículo 67°. El trabajador que va a hacer uso físico de su periodo vacacional, tiene derecho al abono, por adelantado, de su correspondiente remuneración mensual, la misma que de ser objeto de incremento durante ese mes, también será percibido por el personal de vacaciones, pero al reincorporarse a sus labores. La necesidad presupuestaria se sustentará con el correspondiente Rol Anual de vacaciones.

Artículo 68°. En ningún caso, el trabajador hará uso físico de vacaciones ni percibirá la remuneración correspondiente, si antes no ha cumplido doce (12) meses de labor efectiva y remunerados.

Artículo 69°. El trabajador que reingresara a la administración pública sin antes haber hecho uso físico de su correspondiente periodo vacacional, tendrá derecho a convalidar el tiempo servido y el que sirve actualmente, siempre que este se produzca dentro de los 06 meses posteriores a su cese y que acredite por escrito, no haber gozado antes, del referido beneficio.

Artículo 70°. La modificación de la fecha fijada en el Rol Anual de vacaciones aprobado solo será procedente de haber cumplido el trabajador solicitante su respectivo año laboral, en base a su fecha de ingreso a la administración pública.

Artículo 71°. El Rol Anual de vacaciones de la entidad, solo podrá ser modificado, por las siguientes causales:

- a. En base a la resolución que autoriza al trabajador, hacer uso de licencia por enfermedad la misma que hubiese sido expedida antes de hacer uso de su correspondiente periodo vacacional.

- b. En caso de permisos o licencias con goce de remuneraciones y, de sanciones que impliquen solución de continuidad de la prestación del servicio.

Artículo 72°.

Todo trabajador, antes de iniciar su correspondiente periodo vacacional, recabará de la Unidad de Personal y Remuneraciones de la entidad, la respectiva boleta vacacional, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones y servirá para reclamar en la Unidad de tesorería, la entrega de su respectivo cheque por pago adelantado de sus vacaciones, de así permitirle la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 73°.

El trabajador que hubiere hecho uso, por el máximo que establece la ley, de permisos y licencias por motivos de índole personal, será excluido del correspondiente Rol de vacaciones.

Artículo 74°.

En caso de cese o resolución de contrato, si durante el año se hubiere autorizado permisos o licencias por motivos de índole personal, el trabajador afectado deberá efectuar la devolución de la mayor cantidad de dinero recibida cuando no haya cumplido con el record reglamentario.

CAPITULO VII

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 75°.

Los trabajadores que durante un (01) año calendario de servicios en la entidad, no registraran inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se hará acreedores a los siguientes estímulos.

- Permisos por un (01) día, con goce integro de remuneraciones, en la fecha que él elija.
- Felicitación por escrito, del jefe de la Unidad de Personal, cuya copia será archivada en su respectivo legajo personal.
- Premio de sus estímulo otorgando por CAFAE, de acuerdo de su programa utilización de fondos y a la respectiva reglamentación.

Artículo 76°.

El informe sobre los trabajadores acreedores a los estímulos señalados en el artículo precedente, son de responsabilidad del jefe de la Unidad de personal de la entidad.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 77°.

Para efecto de lo establecido en este reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario, las siguientes:

- a. Las tardanzas a la hora de ingreso al centro laboral o de reingreso al mismo, luego de la tolerancia para refrigerio.
- b. Las inasistencias injustificadas.
- c. El abandonar el puesto de trabajo, sin la debida autorización.
- d. El registrar o firmar dolosamente la tarjeta o lista de control de asistencia de otro trabajador.
- e. El alterar o reiterar con fines dolosos o, hacer desaparecer, la tarjeta o lista de control de asistencia propia o ajena.

Artículo 78°.

El exceso de 60 minutos por tardanzas acumuladas en un (01) mes, en las que incurran los trabajadores de la entidad, serán multados con los descuentos pecuniarios, de su respectiva remuneración mensual, a través de la planilla única de pagos, se aplicará la siguiente escala:

a. Hasta		15 minutos:	00.30 horas
b. De 16	a	30 minutos:	01.00 horas
c. De 31	a	60 minutos:	03.00 horas
d. De 61	a	120 minutos:	06.00 horas
e. De 121	a	240 minutos:	12.00 horas
f. De 241	a	600 minutos:	30.00 horas

Artículo 79°.

Las tardanzas en las que incurran mensualmente los trabajadores de la entidad, al reincorporarse a su puesto de labor después de concluido el refrigerio, están sujetas independientemente, a la escala de multas señalada en el artículo anterior.

La información sobre estas tardanzas, cada vez que se produzcan, será proporcionada a la Unidad de Personal y Remuneraciones, por el jefe inmediato del trabajador, quien por funciones propias asume la responsabilidad del control correspondiente.

Artículo 80°.

Las inasistencias injustificadas, estarán sujetas a descuentos, por el periodo no laborado, sobre el reintegro de la remuneración mensual del trabajador.

Artículo 81°.

Las inasistencias injustificadas consecutivas del trabajador, por un periodo de 10 días, considerando sábados, domingos y feriados, constituyen abandono de cargos y origina el cese automático en el servicio. Si el 10° días de inasistencia injustificada fuere sábado, domingo o feriado, se considerará como abandono de cargo del trabajador, el primer día útil posterior.

Artículo 82°.

El trabajador que habiendo marcado su respectiva tarjeta o lista de control de asistencia hace abandono del centro laboral, en horas de trabajo y sin la respectiva autorización, será sancionado con una multa equivalente a un (01) día en su remuneración total.

Artículo 83°.

Los trabajadores de la entidad que incurran en las faltas previstas en los literales d, y e, del artículo 72° del presente, se harán acreedores a las sanciones siguientes.

- Por la primera vez: multa por 10 días de la remuneración total, aplicada por la resolución del funcionario competente.
- Por la segunda vez: suspensión de 30 días, aplicada por resolución del funcionario competente.
- Por la tercera vez: inicio del correspondiente proceso administrativo disciplinario, a través de la respectiva comisión permanentes de procesos administrativos disciplinarios.

Artículo 84°.

Las multas y sanciones, serán aplicadas sobre el monto total de la remuneración de los trabajadores infractores, a excepción del correspondiente a horas extras.

Artículo 85°.

El monto descontado a los trabajadores de la entidad, por concepto de tardanzas, faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares menores de un (01) día, así como las multas provenientes de sanciones disciplinarias, por derecho propio, constituyen recursos del respectivo CAFAE, excepto cuando se trata de la paralización de labores declaradas ilegal, en cuyo caso los descuentos constituyen ingresos del Tesoro Público.

Artículo 86°.

Las multas por días y suspensiones, serán aplicadas mediante resolución del funcionario competente de la entidad.

CAPÍTULO IX

RESPONSABILIDAD

Artículo 87°. La Unidad de Personal y de Remuneraciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, es responsable entre otras, de las siguientes acciones.

- a. Elaborar y aprobar los procedimientos administrativos que fueren necesarios.
- b. Elaborar, tramitar la aprobación y difundir las normas pertinentes sobre Control de Asistencia y permanencia de los trabajadores.
- c. Conducir las acciones de control permanente de los trabajadores en general de la entidad.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este documento.

Artículo 88°. El jefe de cada unidad Orgánica de la entidad, es responsable de velar por el debido y oportuno cumplimiento del contenido de este documento y de su difusión entre los trabajadores a su cargo.

Artículo 89°. El jefe de la Unidad de Personal y Remuneraciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se responsabiliza de cumplir y de hacer cumplir la normatividad contenida en este documento.

NORMAS APLICABLES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE TRABAJADORES

(Decreto Legislativo N° 276, del 06-MAR-1984 que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, del 15 - ENE-1990. Reglamento de la Carrera Administrativa).

I. Generalidades:

A. Objetivos:

Establecer las normas y el procedimiento que se debe seguir en la entidad, para autorizar el desplazamiento interno o externo al que tienen derecho los trabajadores que prestan servicios en ella.

B. Finalidad:

Proporcionar los criterios técnicos que coadyuven a una correcta y oportuna tramitación de las solicitudes que sobre desplazamiento interno o externo presenten sus trabajadores.

- Decreto Supremo N° 001-77-PM/NAP
- Decreto Supremo N° 085-PCM, del 28 de FEB 1985 que aprueba el Reglamento inicial del Decreto legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, del 4 de MAR de 1991, que establece las normas reglamentarias para determinar los niveles remunerativos de los trabajadores Públicos.
- Manual Normativo de personal N° 002-92-DNP, del 02 de SET-1992.

A. Alcance:

El contenido de este documento, es de aplicación, observancia y cumplimiento, en las dependencias orgánicas estructuradas o no, que integran la entidad, cuyos trabajadores se encuentran comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

II. Normas Generales:

01. El desplazamiento, es una acción administrativa, a través de la cual, un trabajador pasa a desempeñar, interna o externamente a su entidad de origen, diferentes funciones de las que tiene asignadas.

Para el efecto, se tendrá en cuenta la necesidad del servicio, su formación educativa o académica, su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa. (conc. Decretos Supremos N° 005-90. art. 75° v 018-85-PCM. art. 13°).

La asignación de funciones permite precisar las labores que debe desempeñar un trabajador dentro de su entidad de origen, según su nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

La primera asignación de funciones se produce al momento de su ingreso a la carrera administrativa y las posteriores, al aprobarse, por Resolución, el desplazamiento del trabajador.

El desplazamiento de un trabajador, de su entidad de origen, puede producirse por los siguientes conceptos (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 76°):

- a. Designación
- b. Rotación
- c. Reasignación
- d. Destaque
- e. Permuta
- f. Encargo
- g. Comisión de servicios y,
- h. transferencia

02. Para llevar a cabo el desplazamiento de un trabajador, es necesario que la entidad de origen tenga conocimiento previo de la petición de la entidad de destino, a fin de pronunciarse oportunamente sobre el pedido formulado, pudiendo objetado por razones propias del servicio.

03. Presentada formalmente, a través de la Oficina de Administración Documentaria, la Solicitud correspondiente por parte de la entidad interesada, la entidad de origen tiene un plazo de 15 días hábiles para manifestar su aceptación o no al pedido formulado, entendiéndose que de no dar respuesta en dicho lapso, la primera habría dado una respuesta tácita, quedando la entidad de destino, facultada para ejecutar las acciones administrativas a que hubiere lugar, con relación al desplazamiento en si.

04. La efectividad del desplazamiento, es a partir de los plazos establecidos para cada una de las modalidades señaladas en el numeral 01 precedente, teniendo en cuenta para el pago de sus remuneraciones, la fecha en la que el trabajador asume sus nuevas funciones en la entidad de destino, la misma que deberá guardar continuidad con la fecha en la que éste deja de laborar en su entidad de origen.

05. El desplazamiento a entidades distintas o lugares geográficos diferentes al de la residencia habitual del trabajador, deberá contar con el consentimiento previo y expreso de éste. (conc. Decreto Legislativo N° 276. art. 24°. literal I y. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 76°).

Se considera como lugar habitual de residencia, al que corresponde al ámbito jurisdiccional en el cual labora el trabajador. Por ejemplo, en el caso de Puno, se considerará a la ciudad de Puno propiamente dicha, más no a las provincias o distritos de éstas.

06. Antes de autorizar el desplazamiento de un trabajador, hay que verificar que éste no se encuentre con Proceso Administrativo Disciplinario abierto o impedido legal o judicialmente, en cuyo caso y de resultar indispensable esta acción, sólo procedería su rotación.

07. El desplazamiento de un trabajador, por reasignación, destaque, permuta, encargo o transferencia, sólo es procedente para trabajadores nombrados.

Al efectuarse el desplazamiento de un trabajador, por reasignación, permuta o transferencia, la entidad de origen remitirá, de oficio, a la entidad de destino, el correspondiente Legajo de Personal, (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 91°).

09. Cuando el trabajador es trasladado o desplazado por razones estrictas del servicio, a un lugar geográfico distinto al de su residencia habitual, tiene derecho a que la entidad de origen o la de destino, según el caso, le proporcione los dineros necesarios para cubrir los gastos que demande el traslado por la vía más conveniente, así como para su instalación en el lugar de destino, (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 105°).

10. El trabajador que es desplazado, está obligado a hacer Entrega - Recepción de Cargo, así como de los bienes patrimoniales asignados en uso, a su Jefe inmediato o persona que éste designe, suscribiendo para el efecto, la correspondiente Acta de Entrega - Recepción, con copia a las Oficinas de Personal y de Control Patrimonial o Unidades Orgánicas que hagan sus veces, para los fines que les son propios.

11. El trabajador trasladado, antes de hacerlo a la entidad de destino, deberá esperar que la entidad de origen reciba de la de destino, la respectiva Resolución autorizativa de la acción.

12. El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad, cuando las condiciones geográficas, de lejanía o de carácter presupuestal lo requieren. (conc. Decreto Supremo BM:JN° 005-90-PCM. art. 85°).

III. Normas específicas:

A. Sobre Designación:

01. Es la acción administrativa que consiste en el desempeño, por parte de un trabajador de carrera o de una persona natural ajena al servicio, de un cargo, responsabilidad directiva o de confianza, por decisión propia de la autoridad competente, en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen, (conc. Decretos Supremos N° 005-90. art. 77° y 018-8S-PCM. art. 12°).

La designación es de carácter temporal y no conlleva estabilidad laboral; requiere sí, plaza presupuestal vacante y se formaliza mediante Resolución Suprema, salvo disposición expresa en contrario.

02. Se considera funcionario, al ciudadano que es designado por la autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel jerárquico en los poderes públicos y en los organismos con autonomía. Los cargos de confianza son los determinados por ley. (conc. Decretos Supremo N° 005-90-PCM. art. 4°).

03. El trabajador de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza, al término de la designación, reasume las funciones del nivel que le corresponde; para lo cual, la entidad de origen le reservará su plaza de carrera.
De no pertenecer al servicio, al concluir la confianza, concluye también su relación con el Estado, (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 77°).

04. Los trabajadores de carrera designados para desempeñar cargos de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en los procesos de ascenso para la progresión en la carrera administrativa, (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 13°).

Los funcionarios que desempeñan cargos de confianza, no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero sí están comprendidos en las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, en lo que les sea aplicable, (conc. Decreto Legislativo N° 276. art. 2° y Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 14°).

06. Los funcionarios referidos en el numeral anterior, presentarán, bajo responsabilidad, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tanto al asumir sus funciones como al término de las mismas y periódicamente cada 02 años, en la primera semana de Enero, (conc. Decreto Legislativo N° 276. art. 22° y Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 130°).

07. El trabajador de carrera que va a ser designado para desempeñar cargo de confianza en una entidad distinta a la de origen, requiere del conocimiento y aceptación previa de ésta, así como de su consentimiento expreso, para que se efectivice dicha acción.

Su plaza de carrera u otra similar que específicamente se señale en la resolución de designación, quedará reservada en la entidad de origen, no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento, ascenso o reasignación, excepto por encargo o contratación, de acuerdo a ley.

08. Las designaciones son procedentes sólo para cargos de confianza hasta el nivel de Director General e inmediato inferior, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante.

09. También pueden ser cargos de confianza, los que cada Sector determine por Resolución del Titular del Pliego.

Estos cargos pueden ser los de categoría remunerativa de F-1, F-2 y F-3, siempre que: cuenten con Unidad Orgánica bajo su mando; haya ejercicio efectivo de función directiva; tengan que tomar decisiones en el área de su competencia; y, se encuentren vacantes al momento de la designación, (conc. Decreto Supremo N° 036-83-JUS. art. 2°. literal f).

10. Los trabajadores de carrera que ascendieron a la condición de funcionarios antes de la vigencia de la Constitución Política de 1979, conservarán sus derechos adquiridos.

A los trabajadores ascendidos con posterioridad, se les aplicará, en caso de concluir su designación, lo dispuesto en el art. 14° del Decreto Legislativo N° 276, conforme a la Novena Disposición Complementaria, Transitoria y Final, del acotado dispositivo legal.

11. La designación para cargos Ad honorem, sólo procede en el caso de Asesores de la Alta Dirección de Ministerios o Instituciones Públicas Descentralizadas con rango Ministerial.

Tienen las mismas funciones del Asesor remunerado, gozan de las mismas atribuciones y se encuentran sometidos a idéntica responsabilidad en el ejercicio de su función, no pudiendo encargárseles, en ningún caso, funciones correspondientes a órganos de dirección, línea, apoyo o asesoramiento. (conc. Resolución de Contralor N° 243-83-C art. 2°).

12. Los miembros integrantes de las Comisiones Consultivas de los Ministerios, son Ad honorem y de confianza, en aplicación de la Ley N° 23340, hecho que no los inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o particular. La permanencia en estos cargos, está supeditada a la confianza que deposite en ellos la autoridad respectiva.
13. Los pensionistas del Estado pueden reingresar a prestar servicios en calidad de designados en cargos de confianza, de acuerdo al art. 7° del Decreto Legislativo N° 276, previa verificación, de ser el caso, del plazo establecido en los respectivos Programas de Retiro Voluntario con Incentivos, a que se refieren los Decretos Supremos N° 004, 036, 049, 060, 064, 107, 113, 122, 154, 166 y 194-91-PCM., así como la Ley N° 25334.
14. Los trabajadores de carrera que hayan ascendido para ocupar los cargos de confianza señalados en el Anexo 1° del Decreto Supremo N° 051-91-PCM., y su modificatoria, tienen derecho a percibir, después de concluida la designación, la correspondiente Remuneración Transitoria para Homologación, previa deducción del 35% de la Bonificación Especial percibida en el cargo de confianza, siempre y cuando haya estado desempeñando el cargo en forma real y efectiva, por un periodo no menor de 12 meses continuados o por un periodo acumulado no menor de 24 meses, disposición que rige a partir del 27-FEB-1992, de acuerdo con el art. 1° del Decreto Supremo N° 027-92-PCM.

Obligaciones:

a. De la entidad:

- Verificar en el PAP, la existencia de plaza vacante debidamente autorizada.
- Previsión en el CAP, del respectivo cargo
- Comunicación formal de la entidad de destino, solicitando la designación
- Cuando el desplazamiento es a otra entidad, requerirá, previa a la designación propiamente dicha, la conformidad del Titular en la entidad de origen.
- Formalizar la designación mediante Resolución Suprema salvo disposición expresa en contrario
- Reserva en la entidad de origen, de la respectiva plaza de carrera.

b. Del trabajador:

- Conocimiento y consentimiento expreso para la designación.
- Firma del Acta de Entrega-Recepción de Cargo que incluya los bienes patrimoniales asignados en uso, sólo al recibir la correspondiente Resolución autorizativa de la designación. De no cumplir con este requisito, no podrá asumir su nuevo cargo.
- El trabajador designado, asumirá su nuevo cargo, máximo "a los 03 días de recibida la respectiva Resolución autorizativa, más el término de la distancia, de ser el caso."
- Presentar, de corresponder, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tanto al entregar el cargo en la entidad de origen, como al asumir su nuevo cargo en la entidad de destino.

B. Sobre Rotación:

15. Es la acción administrativa que console cubicación de un trabajador, dentro de la entidad, a fin de asignarle funciones de acuerdo a su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada, (conc. Decretos Supremos N° 018-85. art. 13° literal b y. 005-90-PCM. art. 78°).
16. La rotación, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, se efectúa por decisión de la autoridad administrativa; en caso contrario, con el consentimiento del interesado, (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. art. 78°).

La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en el que se encuentra ubicado el trabajador.

17. Para efectuar la rotación de trabajadores, la autoridad administrativa verificará que el trabajador reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que sus estudios sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

18. La rotación de trabajadores se efectiviza como sigue:

- Por Memorándum de la máxima autoridad administrativa, cuando ésta se va a realizar en el mismo lugar de trabajo.
- Por Resolución del Titular de la entidad, cuando esta se va a realizar a distinto lugar geográfico.

Obligaciones:

a. De la entidad:

- Verificar en el CAP, la existencia de la previsión del cargo.
- Comunicación formal de la máxima autoridad administrativa, autorizando la rotación dentro del lugar habitual de trabajo.
- Resolución del Titular de la entidad, cuando la rotación es a otro lugar geográfico.

b. Del trabajador:

- Documento formal de aceptación, cuando la rotación es a distinto lugar geográfico.
- Firma del Acta de Entrega - Recepción de Cargo que incluya los bienes patrimoniales asignados en uso, a su Jefe inmediato o persona que éste designe o, en última instancia, a la Oficina de Control Patrimonial institucional.
- Presentarse en el nuevo puesto de trabajo, dentro del plazo fijado en la respectiva Resolución o documento autorizativos.
- Presentar, de corresponder, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, tanto al entregar el cargo en la entidad de origen, como al asumir el nuevo en la de destino.

C. Sobre Reasignación:

19. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un trabajador de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza por Resolución del Titular de la entidad de destino, (conc. Decretos Supremos N° 018-85, art. 13° literal a y, 005-90-PCM, art. 79°).

20. La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado, (conc. Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP, art. 23°).

21. La reasignación procede en el mismo Grupo Ocupacional y Nivel remunerativo, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino.

La reasignación a un Nivel inmediato superior, sólo procede mediante Concurso de Méritos para el ascenso, (conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, art. 79°).

22. La reasignación conlleva la continuación en el goce de las remuneraciones que estuviera percibiendo el trabajador en la entidad de origen; salvo que la entidad de destino sea de otro Régimen laboral, en cuyo caso éste se adecuará a las disposiciones laborales de la entidad de destino.

El derecho al goce de las remuneraciones percibidas, constará en la Resolución de reasignación. (conc. Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP. art. 24°).

23. La reasignación es aplicable únicamente para los trabajadores nombrados y directivos de carrera, más no para los funcionarios.

24. La reasignación procede entre entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e Instituciones Públicas Descentralizadas o Autónomas, (conc. Decreto Supremo N° 018-85-PCM. art. 13°).

Está prohibida la reasignación de trabajadores de la administración pública, a las empresas públicas, sean estas de derecho público, privado o mixto, (conc. Ley N° 24948. art. 54°).

25. Los trabajadores mantienen todos sus derechos y beneficios cuando son reasignados dentro de la carrera. De ir a otra carrera, se sujetarán a las condiciones laborales y administrativas de la nueva carrera.

26. Si la reasignación se efectúa de una entidad comprendida dentro del Régimen laboral de la Ley N° 4916, a una entidad sujeta al Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 ó viceversa, se garantiza la continuidad del vínculo laboral y el trabajador se sujeta a los derechos, obligaciones y beneficios de su nueva entidad, en cuyo caso, la entidad de origen cancelará o indemnizará al trabajador pofeset tiempo de servicios prestados, (conc. Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP. art. 19°. Literal a).

27. Clases de Reasignación:

- **A solicitud de la entidad** Se efectúa por necesidad del servicio de la entidad de destino, con conocimiento previo del trabajador y autorizada por el titular de la entidad de origen.
- **A solicitud del trabajador.-** Procede cuando está debidamente documentada y fundamentada en razones de salud o por unidad familiar, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23284, del 19-SET-1981 .con la opinión favorable de la entidad de origen y la aceptación de la destino.

Obligaciones:

a. De la entidad:

- Verificar en el PAP, la existencia previa de plaza vacante
- Solicitud formal escrita del Titular de la entidad de destino, dirigida al de la de destino.
- La entidad de origen, expresará, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, su aceptación o no; caso contrario, se dará por aceptada solicitud.
- La entidad de destino expedirá y remitirá a la de origen, la Resolución de reasignación, con copia al interesado.
- La entidad de origen remitirá a la de destino, el Legajo de Personal y un Informe Escalafonario, precisando de acuerdo a ley, hasta qué fecha laboró el trabajador.

b. Del trabajador:

- Documento formal de aceptación del desplazamiento.
- Firma del Acta de Entrega - Recepción de Cargo que incluya los bienes patrimoniales asignados en uso, al Jefe inmediato o persona que éste designe, pudiendo hacerlo también, a la Oficina de Control Patrimonial institucional.

- Incorporarse al nuevo centro laboral, en un plazo no mayor de 03 días hábiles de notificada la respectiva Resolución autorizativa, más el término de la distancia, si la entidad de destino se encuentra en distinto lugar geográfico.
- El trabajador tendrá derecho al pago de pasajes y gastos de instalación, cuando el desplazamiento es a solicitud de la entidad de destino.
- Si el trabajador no presentara en dicho plazo, la Autoridad competente de la entidad de destino, adoptará las medidas correctivas a que hubiere lugar e informara sobre el particular, a la de origen.
- Presentar, de corresponderle, su respectiva declaración Jurada de bienes y rentas.

Sobre destaque:

28. Es una acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador de carrera, a otra entidad, a pedido expreso de esta, para encargarle el desempeño de funciones encuadradas dentro de su campo de competencia. (conc. Decretos Supremos N° 018-85-PCM, Art. 13° literal d, y 005-90, Art. 80°).

Para que éste proceda, se requiere la opinión favorable de la entidad de origen y se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

29. El destaque no será menor de 30 días ni excederá del periodo presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del trabajador.
30. Cuando sea necesario la continuidad del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse éste en el mismo año, se requerirá, en ambos casos, de resolución Autorizativa.
31. El trabajador destacado mantiene su plaza presupuestada en la entidad de origen, la misma que abonará todos sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque. (Conc. Decreto Supremo N° 018-85-PCM, Art. 13° literal d, y 005-90, Art. 80°).
32. La Unidad de Personal y Remuneraciones o Unidad orgánica que haga sus veces en la entidad de destino, es responsable de registrar y controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores destacados; debiendo informar a la entidad de origen, dentro de los 05 primeros días de cada mes, sobre las ocurrencias habidas, para efectos de los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.
33. El destaque no les da derecho al trabajador a percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudiera otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la entidad de destino, ni a percibir diferencia remunerativa alguna; salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE. (conc. Decreto Supremo N° 067-92-EF, Art. 2°).

Clases de destaque:

- **A solicitud de la entidad.-** Por necesidad del servicio debidamente fundamentada, con conocimiento previo del trabajador y con una anticipación no menor de 01 mes; salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicara con no menos de 05 días útiles.
- **A solicitud del trabajador.-** Procede cuando esta debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o también por unidad familiar.

Obligaciones:

a. De la entidad:

- Solicitud formal escrita de la entidad de destino, cuando se trate de desplazamiento por necesidad del servicio.

- Aprobación del jefe inmediato y superior jerárquico de este.
- Formalización mediante resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
- La oficina de personal entregara al trabajador destacado, una comunicación formal, con indicación de la fecha de inicio y termino del destaque, informe sobre su periodo vacacional y la transcripción resolución autoritativa de la acción.

b. Del trabajador:

Por unidad familiar:

- Solicitud formal escrita, acompañando copia autenticada por fedatario, de la partida de matrimonio o de nacimiento de sus hijos, solo en el caso que no conste en el legajo de personal. Estos documentos pueden ser sustituidos por una declaración jurada simple, autenticada por el fedatario de la entidad.
- Documento de aceptación de la entidad de destino.
- Presentar, de ser el caso, declaración jurada de bienes y rectas.
- Informe de la oficina de personal de la entidad en el cual labora el(la) cónyuge, indicando que esta(a) no fue trasladado(a) a su solicitud.
- Firma del acta de entrega - recepción de carga, incluyendo los bienes patrimoniales asignados en uso.

Por salud:

- Solicitud formal escrita del trabajador, acompañado: certificado medico o declaración jurada simple, autenticada por el fedatario de la entidad.
- Aprobación del jefe inmediato y superior jerárquico de este.
- Documento de aceptación de la entidad de destino.
- Firma del acta de entrega - recepción de cargo incluyendo los bienes patrimoniales asignados en uso.
- Presentar, de ser el caso, Declaración Jurada de bienes y rentas.
- Ambas entidades efectuaran posteriormente una revisión y seguimiento de las declaraciones juradas autenticadas por el Fedatario, presentadas para el efecto.

E. Sobre permuta:

35. Es una acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultaneo o por acuerdo mutuo, de 02 trabajadores pertenecientes a un mismo grupo ocupacional o nivel remunerativo, provenientes de entidades distintas. Se formaliza mediante resolución de los titulares de ambas entidades. (Conc. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 81°).
36. Los trabajadores permutados deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede la permuta de trabajadores de distintas carreras o regimenes laborales.
37. Las entidades comprendidas en esta acción, evacuaran informes favorables antes de proyectar las correspondientes resoluciones de permuta.
38. La permuta es definitiva. No tiene carácter temporal. Una vez ejecutada la acción administrativa, el trabajador permutado no puede retornar a la entidad de origen; salvo acción similar excepcional
39. Los trabajadores permutados conservaran su respectivo tiempo de servicio al estado y continuaran percibiendo sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos a que hubiere lugar o que pudiera corresponder a su entidad de origen, a la cual le serán remitidos en calidad de devolución por la nueva entidad.

40. La permuta se efectiviza a partir de la fecha en la que los trabajadores permutados asumen sus respectivas funciones en sus entidades de destino, desde la cual también devengaran sus remuneraciones, debiendo guardar relación con la fecha en la que dejaron de laborar en sus entidades de origen. La oficina de personal de la entidad de origen, elaborará un informe, precisando: hasta cuando prestaron servicio; fecha de incorporación a las entidades de destino; uso del periodo vacacional, obligación de presentar declaración jurada de bienes rentas; liquidación de pagos y descuentos; etc.

41. clases de permuta:

- **Por necesidad del servicio.**- se produce cuando 02 entidades requisen ejecutar acciones que hace necesaria la movilización de trabajadores especializados en la materia considerándose las situaciones personales o familiares de los mismos. Esta se comunica con treinta días útiles de anticipación, exponiendo las razones que motivan su desplazamiento. De corresponder a lugares geográficos distintos a los de la residencia habitual de los trabajadores se requiere el consentimiento previo de estos,
- **De común acuerdo.**- se produce cuando dos trabajadores solicitan voluntariamente permutar en el cargo que desempeñan, para lo cual presentaran en cada entidad, una solicitud firmada por ambos, con una fundamentada exposición de motivos.

Obligaciones:

a. De la entidad:

- Periodo de desplazamiento de cada entidad, firmada por sus respectivo titular o funcionario autorizado.
- Informe escalafonario, detallado: nivel remunerativo, descuentos; adeudos; fusiones; vacaciones gozada o pendientes de uso físico y el motivo; licencias durante el año laboral; obligación de presentar la declaración jurada de bienes y rentas; y , otros que considere pertinentes.
- Remisión del legajo del personal.
- Resolución autorizada de la permuta.

b. del trabajador:

- Solicitud de permuta firmada por ambos trabajadores.
- Firma del acta de entrega - recepción de encargo incluyendo los bienes patrimoniales asignados en uso.
- Presentar, de ser el caso. Declaración jurada de bienes y rentas.
- De no presentarse a la entidad de destino, a los 03 días de recibida la resolución autorizada, mas el termino de la distancia, se declarara la nulidad del acto administrativo, cuando es de parte. Cuando es por necesidad del servicio, se aplicara la sanción correspondiente.

F. Sobre encargo:

45. Es una acción administrativa que consiste en la autorización institucional, de carácter excepcional, temporal y fundamentada, para que un trabajador de carrera desempeñe sus funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad.

Dada su naturaleza ésta no podrá ser no menor de 30 días ni acceder del respectivo periodo presupuestal. (conc. Decretos Supremos N° 051-91. art. 5°. 005-90 art. 82° y 018-85-PCM. Art. 13°. Literal. e).

Todo encargo se formaliza mediante resolución del Titular de entidad y no será procedente cuando se trate de reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones de servicio. (conc. Resolución Jefatural N° 470-87 -INAP/j.art. 41°. Literal. d).

43. Clases de encargo:

- **De Puesto.-** Comprende la autorización institucional para el desempeño de un cargo con esa plaza presupuestada vacante.
 - **De Funciones.-** comprende la autorización institucional para el desempeño provisional de las funciones de un titular; por ausencia de éste por vacaciones, licencia, destaque, comisión del servicio, etc.
En ambos casos, es fundamental que por necesidad del servicio resulte indispensable la ejecución de las funciones de dichos puestos de trabajo.
44. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad, la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados por encargo.
45. Los encargos de puesto o funciones autorizados por Resolución del Titular de la entidad, que excedan de 30 días dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del trabajador encargado y el monto único de la remuneración total de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de la encargatura; pero considerándose el mismo, desde el primer día de haber asumido las funciones. Es condición la existencia de plaza presupuestada.
46. La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar esta. Para efectivizar el pago del encargo del trabajador designado, En la respectiva planilla de pago única se establecerá la columna "encargatura". (conc. Decretos Supremos N°057-86.art.33°. 051-91-PCM. Art. 5°. Resoluciones jefaturales N° 395-86. art. 25° y 470-87-INAP/j. art. 40° al 42°).

Obligaciones:

• **De la entidad:**

- Verificar en el PAP, la existencia de la plaza vacante, debidamente presupuestada.
- Informe escrito que sustente la encargatura.
- Formalizar la encargatura mediante Resolución del Titular de la entidad. No son validadas las encargaturas por memorando, oficios u órdenes verbales, aunque provengan de un funcionario de alto nivel jerárquico.
- El encargo no podrá ser no menor de 30 días ni exceder del respectivo periodo presupuestal.
- Conocimiento del jefe inmediato.
- No procede la encargatura a una entidad distinta.

• **Del trabajador:**

- Documento de aceptación de la encargatura.
- Firma del Acta de entrega – recepción de cargo incluyendo los bienes patrimoniales asignados en uso.

G. sobre comisión de servicios:

46. Es una acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador de la entidad, fuera de la sede de labor habitual de labor autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo Ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales (conc. Decretos Supremos N° 005-90. art. 83° y 018-85-PCM. 13 literal. f).
47. La comisión se efectuara por necesidad urgente del servicio, fundamentando la labor a realizar. Esta puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.
En los dos últimos casos, se requiere la asignación de viáticos, según normas establecidas y de gastos de la movilidad.
48. El documento que autoriza la comisión de servicio, contendrá la fecha de inicio y termino de la misma; sin exceder en ningún caso, el máximo de 30 día calendario por cada vez.

La comisión que exceda 15 días calendario, requiere resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega - recepción de cargo, que incluya los bienes patrimoniales asignados en uso.

49. La comisión de servicios por horas, que se efectúe dentro de la localidad de la sede laboral, será autorizada por el jefe inmediato del trabajador comisionado y solo se asignara gastos para movilidad. Si la comisión fuere un día calendario, hasta un máximo de 15, la autorización será otorgada por el jefe inmediato superior jerárquico de este; salvo disposición expresa en contrario, prevista en el respectivo reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de trabajadores de la entidad.
50. El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes. (conc. Decreto Supremo N°005-PCM. Art. 105°).
51. El trabajador comisionado, al termino de esta, presentara un sucinto informe escrito sobre el cumplimiento de la misión encomendada, así como la respectiva rendición de cuentas de los gastos efectuados en viáticos, pasajes, movilidad local, etc, dirigido a su jefe inmediato, quien luego de tomar conocimiento del mismo y visado en señal de conformidad, solo de encontrarlo conforme, lo elevara al director general de Administración y funcionario que haga sus veces en la entidad, para los fines que le son propios.
52. El trabajador comisionado continuara percibiendo las remuneraciones y beneficios que le corresponda y conservara además su plaza de carrera, la que no podrá ser suprimida.

Obligaciones:

- De la entidad:
 - Autorización escrita del jefe inmediato, superior jerárquico o titular de la entidad, según corresponda.
 - Autorización de la comisión mediante resolución del titular de la entidad, cuando esta exceda de 15 días calendario.
 - Pago previo de los viáticos por los días autorizados, así como los gastos de movilidad por la vía mas conveniente.
 - Incluir en el legajo de personal del trabajador comisionado, el informe de la labor efectuada.
- Del trabajador:
 - Aceptación expresada la comisión.
 - Firma del acta de entrega-recepción de cargo, que incluya los bienes patrimoniales asignados en uso, cuando la comisión exceda de 15 días calendario.
 - Presentar el informe escrito al termino de la comisión, así como la respectiva rendición de cuentas, lo que de no hacerlo, podría motivar la aplicación de la sanción correspondiente.

H. Sobre transferencias:

53. Es la acción administrativa que consiste en la reubicación de un trabajador, en una entidad distinta a la de origen, debiendo ir a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado. (conc. Decreto Supremo N° 005-90.PCM. art. 84°).
54. la transferencia tiene carácter permanente y excepcional, la cual se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional.

A través de esta el trabajador pasa de un programa o unidad ejecutora o pliego presupuestal a otra, con su respectiva dotación presupuestaria. (conc. Decreto Supremo N° 005-90, art. 84 y 018-95-PCM, Art. 13° Literal c).

Los trabajadores trasladados por transferencia, gozan de estabilidad laboral; tienen continuidad en el servicio; y se les garantiza la percepción de sus beneficios de acuerdo a ley.

La transferencia de trabajadores conlleva la asignación de la respectiva datación presupuestaria del trabajador de la entidad de origen a la de destino, a tal vez del Ministerio de Economía y finanzas, quien la autoriza mediante Resolución.

La trasferencia procede dentro de la misma entidad, cuando las condiciones geográficas de lejanía o de orden presupuestario, lo rigen. (conc. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Art 85°).

Obligaciones:

- **De la entidad:**

- Solicitud formal escrita de los trabajadores a transferir, e parte de la entidad de destino.
- La acción debe suspenderse por norma expresa.
- La entidad de destino coordinara con el ministerio de economía y finanzas las accionacion de los recursos necesarios para asumir el pago de las remuneraciones y otros de los trabajadores transferidos.
- Remisión del legajo de personal a la entidad de destino.

- **Del trabajador:**

- Firma del acta de entrega – recepción de cargo, que incluya los bienes patrimoniales asignados en uso.
- Presentar, de ser el caso, Declaración Jurada de bienes y rentas
- Si no ha hecho uso físico de su periodo vacacional, tendrá derecho a gozarlas en su nueva entidad, previa acreditación.
- Incorporarse al nuevo centro laboral, máximo a los 03 día de recibida la resolución autoritativa, mas el termino de la distancia, si corresponde a distinto lugar geográfico.

IV. Responsabilidad

El jefe de la oficina de personal o Unidad Orgánica que haga sus veces en la entidad, es responsable de velar por la debida y oportuna aplicación, observación y cumplimiento de las normas contenidas en este documento, debiendo evacuar el informe correspondiente, en caso de encontrar alguna trasgresión.

La oficina de Auditoria interna de la entidad actuara con forme a su propio reglamento e informara al titular de la entidad sobre la observaciones existentes, a fin de adoptar de inmediato las respectivas medidas correctivas, de ser el caso.