



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN  
TARAPOTO

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 007 -2008-A/MPSM.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN  
MARTÍN - TARAPOTO.

Tarapoto, **15 ABR. 2008**

**VISTO:** La Directiva N°005-2008-GPP/MPSM.

Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de san Martin-Tarapoto.

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario establecer normas de carácter administrativo para el correcto control de Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencias y sanciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martin-Tarapoto;

Que, todo el personal de la Municipalidad Provincial de San Martin-Tarapoto desde Funcionarios hasta trabajadores está obligado a cumplir fielmente lo dispuesto en la presente directiva.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, y Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** La Directiva N° 005-2008-GPP/MPSM. Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de san Martin-Tarapoto, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos para su difusión a todo el personal y velar el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Municipalidad Provincial de San Martín  
TARAPOTO

Christopher Sandro Rivero Uzategui  
Alcalde

CSRU / Alcaldía  
CHANG Municipal.  
LPS / G.Adm.

Sec.  
c.c.  
Alcaldía.  
R.Humano.  
Interesado  
Archivo








## CAPITULO II

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### Definiciones Técnicas:

**Artículo 5º.-** Es necesario alcanzar algunas definiciones técnicas como:

- 
- 
- 
- a) **Control de Asistencia y Permanencia de Personal.-** Es el conjunto de acciones administrativas de personal mediante las cuales se regula y certifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto.
  - b) **Tardanzas.-** Es el ingreso del trabajador a su centro de trabajo para desarrollar sus funciones después de las horas establecidas. Teniendo una tolerancia de 10 minutos al mes debidamente justificada, siempre que no se haga hábito en el trabajador.
  - c) **Ausencia o Inasistencia.-** Es la no concurrencia del servidor a laborar en la Municipalidad y pueden ser:
    - **Ausencia Justificada,** es cuando por razones de salud, razones imprevistas o fuerza mayor le impidan concurrir a laborar. Debiendo comunicar en forma escrita a la Oficina de Recursos Humanos en un periodo no mayor a 24 Horas de sucedido la ausencia, fuera de ese tiempo no se tomara en cuenta la petición.
    - **Ausencia Injustificada,** es la salida del centro de trabajo antes de la hora establecida en la jornada ordinaria de trabajo sin justificación, la omisión del registro de ingreso o salida sin autorización escrita. También es la no concurrencia sin justificación alguna, a laborar. Cuando se da en forma continua se considera como abandono, dando lugar al cese temporal o destitución, según corresponda, previo proceso administrativo.
  - d) **Descuentos.-** Es la parte proporcional de dinero que se deja de abonar al servidor, por habersele registrado tiempo no laborado por tardanzas, inasistencias y permisos particulares o personales.

**Artículo 6º.-** Todo el personal está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad la jornada ordinaria de trabajo establecida en la presente **Directiva**.

## CAPITULO III

### LA JORNADA DE TRABAJO, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**Artículo 7º.-** El horario de trabajo en la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto estará sujeto a lo establecido por Resolución de Alcaldía.

La jornada ordinaria de trabajo para el personal empleado es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios. A partir de Febrero del 2008 se establece que de lunes a viernes en un solo turno de acuerdo con el siguiente horario:

**Personal Administrativo del local central**

De Lunes a Viernes: Hora de ingreso: 07:30 am.

Hora de salida: 04:00 pm.

El horario de refrigerio será de (45) Cuarentaicinco minutos entre las 12:15 pm. 01:00 pm.

**Personal de Maquinaria y Equipo (Taller Municipal).**

De lunes a viernes: Turno Mañana de 07:30 am a 12:00 pm.

Turno Tarde de 02:00 pm a 05:15 pm.





Sábados : 07:00 am a 12:00 pm.

**Personal de la Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial**

De lunes a viernes: Turno Mañana de 07:30 am. Hasta 4:00 pm.  
Refrigerio de 12.15 pm a 01:00 pm (45 minutos).

**Personal de la Unidad de Saneamiento Ambiental Salubridad, Salud y Limpieza (Personal de Campo).**

De lunes a viernes: Primer Turno de 05:00 am a 12:00 pm. ✓  
Segundo Turno de 01:00 pm a 08:00 pm. ✓

**Personal Maestro de Obra**

De lunes a viernes: Turno Mañana de 07:30 am a 12:00 pm. ✓  
Turno Tarde de 02:00 pm a 05:15 pm. ✓

Sábados : 07:00 am a 12:00 pm.

**Personal de Unidades de Educación y Cultura – Biblioteca Municipal** ✓

De lunes a viernes: De 07:00 am a 02:00 pm.  
De 02:00 pm a 09:00 pm.

Sábados : 07:00 am a 02:00 pm.

**Personal de la Unidad de Administración de Servicios y Comercio Mercados.**

De lunes a viernes: Turno Mañana de 07:30 am hasta las 04:00 pm.  
Refrigerio de 12:15 pm a 01:00 pm (45 minutos).

**Personal de Oficina de Logística y Almacenes (Almacén Central – Taller Municipal).**

De lunes a viernes: Turno Mañana de 07:30 am a 12:00 pm. ✓  
Turno Tarde de 02:00 pm a 05:15 pm. ✓

Sábados : 07:00 am a 12:00 pm.

**Personal de la Unidad de Policía Municipal laborará en el horario establecido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.**

**Artículo 8°.-** El Horario de la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto estará sujeto a lo que disponga la Alcaldía.

**Artículo 9°.-** Todo el personal deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de **control de Asistencia** (marcado en reloj de tarjeta de **control**) tanto en las mañanas como en las tardes.

**Artículo 10°.-** Cuando por la naturaleza de la función sea necesaria la exoneración en el registro de asistencia en forma permanente, esta deberá ser autorizada por Memorándum de Alcaldía previo sustento, asumiendo el jefe inmediato del trabajador exonerado las responsabilidades de control de asistencia y permanencias del mismo, debiendo reportar las inasistencias y ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 11°.-** Ninguna persona podrá prestar servicios en las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto, sin que previamente cuente con el documento de Alcaldía o a quien delegue que acredite tal acción, la Oficina de Recursos Humanos aperturará la respectiva tarjeta de control, computándose el pago de sus remuneraciones a partir de la fecha que empieza a registrar su asistencia.

**Artículo 12°.-** El control de asistencia del personal consistirá en el marcado a través de un medio magnético que registrará su asistencia, y así el sistema informático controlara en su base de datos el debido registro para ser exportado por la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de planillas el cual servirá de sustento.

**Artículo 13°.-** La Oficina de Recursos Humanos es la única responsable y facultada a manejar y controlar el sistema de asistencia de personal en la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto.





**Artículo 14°.-** El Trabajador que no registre su ingreso o salida del centro de trabajo, o registre fuera de la jornada ordinaria de trabajo será considerado como inasistencia hasta justificar este hecho mediante el documento respectivo por el jefe de oficina o gerente de área durante el mismo día, luego del cual no se aceptarán regularizaciones, hecho que solo se realizará excepcionalmente una vez al mes.

**Artículo 15°.-** El registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

**Artículo 16°.-** Los Jefes inmediatos tienen que comunicar de manera inmediata por escrito bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos humanos, sobre los siguientes detalles:

- Inasistencia del personal a su cargo.
- Abandono de puesto de trabajo en horas de trabajo.
- La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones.

**Artículo 17°.- FALTAS:**

- Injustificadas.**
  - Registrar la salida antes de la hora establecida.
  - La no concurrencia al Centro Laboral sin la justificación respectiva.
  - No marcar o firmar la tarjeta de Asistencia de Control al ingreso y salida.
  - Omitir registrar el ingreso y salida sin la posterior regularización.
- Justificadas**
  - Permisos.
  - Licencias.
  - Comisiones.
  - Compensaciones.
  - Las Omisiones involuntarias del registro o firma en el ingreso o salida, serán justificadas a mas tardar al siguiente día útil de producida la omisión, siempre que no superen el numero de (03) tres omisiones en el año calendario.
  - Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia superior o universitaria hasta por un máximo de (06) seis horas semanales, similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores.

**Artículo 18°.-** Para el cómputo de las tardanzas, el personal no dispondrá de tiempo de tolerancia para el ingreso a la jornada ordinaria de trabajo, ni para el ingreso después de concluido el refrigerio.

**Artículo 19°.-** Todo el personal tendrá un crédito de diez (10) minutos al mes. Si los minutos de tardanza acumulados durante el mes, exceden los diez (10) minutos, se pierde el crédito y se computarán todos los minutos como tardanza para los fines del descuento y récord del personal.

**Artículo 20°.-** La impuntualidad reiterada será sujeto a llamadas de atención hasta por dos oportunidades, de persistir la impuntualidad estará sujeto a sanciones disciplinarias tal como indica la normatividad vigente. Este hecho constituye falta grave de conformidad con la legislación laboral.

**Artículo 21°.-** La inasistencia injustificada dará lugar a los descuentos respectivos y según su acumulación será considerada falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

**Artículo 22°.-** Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto, están obligados a comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos, en el término de dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha Oficina se reserva el derecho de efectuar el control correspondiente.





**PERMANENCIA:**

**Artículo 23°.-** El control de la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, corresponde al Gerente de Área y/o Jefe de Oficina respectivo. La ausencia estará sujeta a sanciones disciplinarias tal como indica la normatividad vigente.

**Artículo 24°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto, están obligado a usar el uniforme durante la permanencia en la institución. Su incumplimiento dará lugar a llamada de atención por escrito a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 25°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto, observarán buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo. De comprobarse la trasgresión del presente artículo será sujeto a sanción.



**CAPITULO IV  
LOS PERMISOS Y COMISIONES**

**Permisos:**

**Artículo 26°.-** Se entiende por permiso la autorización escrita que concede el Gerente o Jefe Inmediato del área respectiva, con autorización de la Oficina de Recursos Humanos, al trabajador para ausentarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 27°.-** Los permisos personales, para la atención en las Clínicas afiliadas a las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), EsSalud, o el permiso por Comisión de Servicios que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunicarán en forma obligatoria a la Oficina de Recursos Humanos a través de las Papeletas de autoriza de Salida, un día antes, no aceptándose regularizaciones posteriores.

**Artículo 28°.-** Los permisos serán concedidos mediante una Papeleta de Permiso denominada "AUTORIZACION DE SALIDA" en papel o medio informático, la papeleta de autorización de salida debidamente firmadas por los jefes inmediatos de acorde en el artículo 23° es la autorización para ausentarse durante la jornada laboral.

**Artículo 29°.-** Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensada por el servidor, este permiso está supeditado a la conveniencia del servidor.

**Artículo 30°.-** Las constancias de atención emitidas por las Clínicas afiliadas a las empresas Prestadoras de Salud (EPS), EsSalud y médicos particulares serán entregadas a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 31°.-** El incumplimiento de esta disposición da mérito al descuento correspondiente.

**Artículo 32°.-** De conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444, la Oficina de Recursos Humanos está facultada para realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados.

**Artículo 33°.-** Las ausencias injustificadas, tardanzas y permisos personales ocasionarán el respectivo descuento en forma proporcional al monto de la remuneración, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas respectivas.

**COMISIONES:**





**Artículo 34°.-** Para las comisiones del servicio, son las autorizaciones que se conceden al trabajador para que pueda realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de la Institución Municipal. Las comisiones del servicio, por horas o días serán autorizados por el Gerente y/o Jefe de Oficina respectivo por medio de la papeleta de permiso o memorándum con indicación del día, hora de salida y de retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir, dicha autorización debe ser de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos con 24 horas de antelación.

Esta papeleta de permiso tiene que estar correctamente llenada será visada por la Oficina de Recursos Humanos, y anotado en el Registro de Control.

**Artículo 35°.-** La Comisión de Servicio, no sujeta al pago de viáticos, será autorizado previamente, por el Jefe inmediato con visación de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 36°.-** Las comisiones con fines de capacitación, son autorizaciones que se conceden a los trabajadores para capacitarse sin el requisito de concurrir al Centro de Trabajo en forma total o parcial, con goce de haber hasta por un máximo de dos (02) años, debiéndose expedir para tal efecto la respectiva Resolución de Alcaldía de autorización.

**Artículo 37°.-** Las papeletas de comisión de servicio, recibidas después de 24 horas de cumplida la comisión, no serán tomadas en cuenta y darán lugar a descuento respectivo por el tiempo que haya durado la ausencia del trabajador.

## CAPITULO V Licencias y Vacaciones:

**Artículo 38°.-** Las Licencias y vacaciones se rigen por las normas legales vigentes, con autorización previa del Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.

### LICENCIAS:

**Artículo 39°.-** La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La Licencia se formalizara con la Resolución pertinente:

#### a) Con Goce de Remuneraciones

- Por enfermedad.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil (Ley 23853).

#### b) Sin Goce de Remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

#### c) A cuenta del periodo vacacional

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

**Artículo 40°.-** Las Licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta días.

**Artículo 41°.-** Las licencias por enfermedad se concederá en concordancia a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento de ESSALUD vigentes.

**Artículo 42°.-** Para el computo de las licencias por enfermedad, se deberá tener en cuenta los días que señala el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CIT), sean estos continuos o alternados.



**Artículo 43°.-** Para el computo de las licencias a cuenta de vacaciones, se deberá sustentar con los documentos que acrediten fehacientemente el motivo de la licencia, sean estos continuos o alternados.

**Artículo 44°.-** Se concederá Licencias por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

### VACACIONES:

**Artículo 45°.-** Las Vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se obtiene este derecho después de cumplir el ciclo laboral, se pueden acumular dos periodos de común acuerdo con la Municipalidad preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular 12 meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

**Artículo 46°.-** Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina con el mayor criterio establecerán el Rol General de Vacaciones para el año siguiente, remitiendo la documentación pertinente a la Oficina de Recursos Humanos hasta el 15 de Noviembre de cada año, el cual será aprobado por Resolución de Alcaldía.

Cualquier variación deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación para ser aprobado con Resolución de Alcaldía.

**Artículo 47°.-** El pago de medio sueldo por Bonificación Vacacional, se efectuara por adelantado al mes programado según el rol respectivo no considerándose por tanto, ningún abono anticipado por este mismo derecho.

**Artículo 48°.-** El periodo vacacional se iniciara el primer día de cada mes y será en forma consecutiva, salvo casos que por necesidad del servicio sean diferidas para otra fecha previa fundamentación escrita de la autoridad competente. En caso de existir deducciones y/o licencias éstas se harán en los últimos días del mes programado. Antes de iniciar el periodo vacacional el trabajador deberá hacer entrega de Cargo a su jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo, y deberá firmar el libro de vacaciones.

**Artículo 49°.-** En ningún caso el trabajador hará uso físico de vacaciones ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente antes de haber cumplido el primer año laboral.

**Artículo 50°.-** Las licencias previamente concedidas no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones salvo que sea por salud, en cuyo caso el periodo vacacional quedara diferido por el tiempo que dure la licencia, lo que se formalizara por medio de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

**Artículo 51°.-** El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado cuando:

- Se otorgue licencia por enfermedad y/o estado de gravidez expedida antes del goce del periodo vacacional.
- Se otorgue permiso o licencia sin goce de haber y/o se produzca sanciones que afecten la prestación de servicios.

**Artículo 52°.-** Todo trabajador antes de iniciar su periodo vacacional, deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad a fin de recabar la Constancia Vacacional previa firma del trabajador, el memorando respectivo y la firma del libro, en la cual se especificara la fecha de inicio y termino de las vacaciones, la Oficina de Recursos Humanos deberá remitir copia respectiva al Jefe inmediato para su conocimiento y demás fines.



## CAPITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

### REGIMEN DISCIPLINARIO:

**Artículo 53°.-** Los trabajadores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por faltas que cometan.

**Artículo 54°.-** Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad puedan ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativos, los siguientes:

- a) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, aunque no revistan excepcionalmente gravedad, si no por la naturaleza de la acción.
- b) Las ausencias injustificadas por más de tres(03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- c) También son faltas:
  - El incumplimiento en las normas establecidas en el D.L. N° 276 y su Reglamento.
  - El incumplimiento de órdenes impuestas por el jefe inmediato.
  - Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
  - Registrar y/o firmar dolosamente la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
  - Incurrir en acto de violencia grave indisciplina o faltar de palabra, en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
  - El abuso de autoridad.
  - La negligencia en el desempeño de la función.
  - La incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
  - El uso de la función con fines de lucro.
  - Recibir dádivas en el desempeño de la función.
  - La simulación reiterada de enfermedad.
  - La práctica de actividades de carácter político dentro del horario de trabajo.
  - La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionados con sus labores.
  - El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, equipos de computo y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.

### SANCIONES:

**Artículo 55°.-** Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen faltas de carácter disciplinario, debiendo aplicarse a propuesta del Jefe Inmediato y previo proceso administrativo de ser necesario, cuando infrinjan las normas de la presente directiva y dispositivos legales en vigencia, acción que deberá ser notificada al incurrente.

**Artículo 56°.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática debiendo contemplarse en cada caso no solo la naturaleza de la falta sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.





Una falta será tanto más grave cuanto más elevada sea el nivel del trabajador que ha cometido. La aplicación de la sanción corresponderá al nivel inmediato superior.

**Artículo 57°.-** El incumplimiento de la presente **Directiva** dará lugar a las sanciones respectivas las que se aplicaran teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la reiteración y la jerarquía del autor.

**Artículo 58°.-** Las sanciones a imponer pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días
- Despido (Previo Proceso Administrativo).

**Artículo 59°.-** Las sanciones son aplicadas por:

- La Oficina de Recursos Humanos: Amonestación verbal
- y/o escrita.
- La Gerencia de Administración: Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.
- La Gerencia Municipal: Despido de conformidad con las causales establecidas en la
- Ley de la materia.

**Artículo 60°.-** El personal que figure en forma consecutiva o alternada durante el mes, en relación a inasistencias injustificadas sufrirá las siguientes sanciones:

- Por primera vez, amonestación escrita por la Oficina de Recursos Humanos, y si persiste, se tomarán medidas disciplinarias contempladas en la presente Directiva.
- Faltas Injustificadas durante el mes, sanción según el caso.

**Artículo 61°.-** Los Gerentes, Subgerentes, Jefe de Oficinas y unidades son los directos responsables ante cualquier anomalía o falta que cometan los servidores que se encuentran bajo su mando, no eximiendo al trabajador por cualquier falta cometida.

#### **El Descuento:**

**Artículo 62°.-** Las tardanzas y las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración que perciben los funcionarios y trabajadores. Estos descuentos constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de **Asistencia** y Estímulo (CAFAE).

**Artículo 63°.-** La Oficina de Recursos Humanos consolidará las tardanzas y cuantificará los montos, informando al Gerente de Administración y Finanzas de Recursos, quien dispondrá la ejecución de los descuentos.

## **CAPITULO VII RESPONSABILIDAD**

**Artículo 64°.-** La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto es responsable de:

- Dirigir las acciones de Control de Personal.
- Proponer procedimientos junto con la Gerencia de Administración y Finanzas que fueran necesarios, para su aprobación por Alcaldía.
- Difundir las normas relativas al control de personal.

**Artículo 65°.-** El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en esta Directiva.

**Artículo 66°.-** La Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto entregará a cada trabajador un ejemplar de la presente Directiva.



**Artículo 67.-** Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

### CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO.-** Todos los permisos y justificaciones por ausencia al centro de trabajo, por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto, cual fuera el tiempo señalado, deberán ser presentados por escrito y dirigido al Sr. Alcalde de la Municipalidad.

**SEGUNDO.-** Los puntos no considerados en la presente Directiva, serán resueltos por el Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Asesor legal de la Municipalidad, conforme a Ley.

**Responsabilidad**

Elabora	VºBº	Aprueba	Aplica	Distribuye
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Oficina de Recursos Humanos	Gerencia Municipal. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Administración y Finanzas. Oficina de Recursos Humanos. Oficina de Asesoría Legal.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas de la Institución Municipal.	Oficina de Recursos Humanos.

