



GESTIÓN 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Empezando el Desarrollo para nuestro Pueblo...!

RESOLUCION DE ALCALDIA NRO. 057-2015-MDVY

Yarabamba, 04 de mayo del 2015

VISTOS: El Informe N° 011-AP-MDVY, y el Informe Legal N° 027-2015-AL-MDVY; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional 27680, y en concordancia con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

Que, la ley marco del empleo público N° 28175, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública y moderna, jerárquica, profesional, unitario, descentralizada, desconcentrada basada en el Respeto del Estado del Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, y el fortalecimiento de los valores democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia, disciplina y capacidades del personal.

Que, uno de los documentos esenciales para controlar el buen comportamiento del Personal, es contar con un Reglamento que regule el Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba

El Alcalde de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, en uso de las facultades que le concede la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, que consta de 108 artículos, y ocho Disposiciones Transitorias y Finales, la misma que forma parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO – DISPONGASE que a cada uno de los trabajadores se les entregue, bajo cargo de recepción, una copia del Reglamento aprobado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Lucía Nafred Del Pilar Valdivia Corrales
(e) SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Tomás Delgado López
Dep. E. (r)
ALCALDE

**REGLAMENTO
INTERNO DE
PERSONAL de la
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL Y VILLA
YARABAMBA**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA YARABAMBA**

CAPITULO I

OBJETIVOS FINALIDADES Y ALCANCES

Artículo 1°- El presente Reglamento tiene por objetivo regular la Asistencia y Permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba , en su Centro de Trabajo de acuerdo con la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores; y tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo en el ámbito de la Municipalidad; de acuerdo a los lineamientos de acciones de Recursos Humanos dispuestas por el Gobierno Central y la Municipalidad Distrital de Yarabamba, en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su disposiciones Legales vigentes;

Artículo 2°- El presente Reglamento, es de aplicación al personal nombrado y contratado en forma eventual con Presupuesto de funcionamiento, administrados por la Municipalidad Distrital de Yarabamba, en sus diferentes dependencias, que están comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90- PCM, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Artículo 3°- Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

1. Constitución Política del Perú de 1993
2. Ley 22482, Sistema Nacional de Prestaciones.
- 3.3. Dec. Leg 800, Ley sobre Jornada Laboral.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5. Dec. Leg. N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6. Dec. Sup. N° 005-90-P.C.M., que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276.
- 3.7. Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público
- 3.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.9. Decreto Legislativo 728 Ley de Fomento del Empleo.
- 3.10 Decreto Legislativo 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- 3.11. Decreto Legislativo 1024 Ley que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 3.12. Decreto Legislativo 1025 Ley que aprueba reglas para la capacitación y evaluación de Recursos Humanos al servicio del Estado como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.13. Decreto Legislativo 1026 Ley que establece un régimen especial facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.

3.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF.- Aprueba el Reajuste de la Escala de Viáticos para servidores y funcionarios públicos en el territorio nacional.

3.15. D. Leg. 1057 y su Reglamento.

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4°.- La Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba, es la encargada de mantener centralizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores; así como de supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Artículo 5°.- Los Jefes de cada Oficina o Unidad, son también responsables del Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores que se encuentran bajo sus órdenes.

Artículo 6°.- La Gerencia de Administración en la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba, remitirán mensualmente a la Gerencia Municipal la relación pormenorizada de asistencia y demás sucesos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7°.- Según el D. Leg. N° 800, la jornada normal de trabajo para los Funcionarios y Servidores de la Administración Pública a Nivel Nacional, es de 7.45 horas en forma ininterrumpida de lunes a viernes, que comprende de enero a diciembre.

Artículo 8°.- El horario de trabajo para los trabajadores de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba es de 8.15 a.m. a 13.00 p.m. y de 13:30 a 16:15 horas.

Artículo 09°.- El Personal encargado del Control de Asistencia, verificará bajo responsabilidad la hora del reloj marcador, mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los trabajadores. La hora del reloj de control debe concordar con la hora oficial del país. Los trabajadores además, deberán usar el uniforme otorgado por la Institución de manera obligatoria así como portar el carnet de identificación (fotocheck)

Artículo 10°.- El personal de Vigilancia y los obreros de limpieza pública, tendrán un horario especial por turnos, que serán establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

TITULO I

DE LA ASISTENCIAS DEL REGISTRO Y CONTROL "REGLAMENTO DE CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA YARABAMBA"



Artículo:11°- Es obligación de todo trabajador de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba, registrar y colocar su huella digital para acreditar su asistencias al ingresar y salir del centro de trabajo. En casos que por motivos inimputables al sistema de control, no se pueda registrar el ingreso, se procederá a realizar el uso de un tarjetero mecánico, o cuaderno o Listado de Asistencias, debidamente autorizados por la Gerencia de Administración.

Artículo:12°- En la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba, solo el Titular del Pliego, y el gerente Municipal, quedan exonerados del control de asistencia; y de ser necesario exoneraciones para el personal de confianza, jefes de oficina, jefes de división, jefes de unidad, por la labor de campo que desempeñan, se otorgará la autorización de Gerencia Municipal y/o Administración.

Artículo:13°- El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad de su jefe inmediato y de la Gerencia de Administración.

Artículo:14°- En las dependencias donde corresponda, las tarjetas de control o listado de asistencia, serán retiradas después de 10 minutos de la hora del ingreso. Se colocará las tarjetas 10 minutos antes de la hora de ingreso y salida de la jornada laboral Institucional.

TITULO II

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo:15°- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de Recursos Humanos es de 10 minutos en forma diaria, lo que no podrá exceder de sesenta 60 minutos al mes. El tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes.

Artículo:16°- Constituye tardanza, el ingreso del trabajador entre la hora de entrada establecidas y los 10 minutos posteriores a ella.

Artículo:17°- Se considera Registro de ingreso o salida, a la acción de marcar la tarjeta de control en el reloj y firma al ingreso o salida respectivamente.

Artículo:18°- El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado inasistencia.

Artículo:19°- Se considera inasistencia:

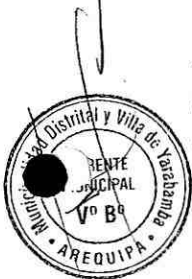
19.1. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.

19.2. La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.

19.3. La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de 30 minutos, sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación fundamentada.

19.4. Omitir o alterar la tarjeta de control al ingreso o salida y sin la justificación pertinente.

19.5. El ingreso al trabajo 10 minutos después de la hora de entrada, en caso de no ser justificada y autorizada por la Gerencia de Administración y Gerente Municipal.



19.6. Omitir o dejar de firmar o marcar el registro o la tarjeta en el reloj de control de asistencia, sea en la entrada o salida sin justificación alguna.

19.7. Firmar o marcar la tarjeta con anticipación a la hora salida normal, sin la justificación y autorización del jefe inmediato y el Jefe de Recursos Humanos.

19.8. La salida del trabajador del local Institucional con la debida autorización y no registrar su salida.

19.9. Cuando resulte como asistido en el reloj de control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.

Artículo:20°- La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, da lugar a que la Gerencia de Administración a través de Bienestar Social o quien haga sus veces, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita

Artículo:21°- La Gerencia de Administración, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a la Gerencia Municipal, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondiente.

Artículo:22°- La inasistencia justificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino también genera la aplicación de las sanciones administrativas, pertinentes cuando la ausencia es por más de 3 días o más consecutivas previo proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y sus Reglamento aprobados por D.S.N° 005-90-P.C.M., D. Leg. 728 y D. Leg. 1057.

Artículo:23°- Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE.)

TITULO III

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo:24°- Son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, las Licencias se concede a petición del trabajador por los motivos siguientes:

Licencia con goce de Remuneraciones:

- 24.1. Por enfermedad.
- 24.2. Gravidéz
- 24.3. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, o hermanos.
- 24.4. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- 24.4. Por capacitación oficializada.
- 24.4. Por onomástico del trabajador.
- 24.5. Por lactancia.
- 24.6. Por descanso compensatorio.

24.7. Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical a nivel, Distrital, Provincial o Regional.

Licencia sin goce de remuneraciones:

24.8. Por motivos particulares.

24.9. Por capacitación no oficializada.

Licencia a cuenta del periodo vacacional:

24.10. Por matrimonio.

24.11. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Licencia con cargo a compensación por el servidor.

24.12. Por ejercer Docencia o equivalente.

24.13. Por seguir estudios superiores con éxito.

Artículo:25°- En caso de ausencia por accidente, la justificación se efectuará mediante documentos justificatorios.

Artículo 26°.- Cuando la justificación sea por comisión de servicio, será necesariamente autorizado por el Jefe inmediato del trabajador y Resolución del Titular del Pliego, o quien haya sido delegado.

Artículo 27°.- Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán presentadas un día antes de hacer uso de este derecho. En caso de urgencia por imprevistos, la justificación será aceptada el primer día hábil en que se reincorpore el trabajador.

Artículo 28°.- Para el cómputo del periodo de licencias, la Gerencia de Administración acumulará por cada 5 días consecutivos, los días sábados, domingos y feriados no laborables.

TITULO IV

PERMISOS

Artículo 29°.- La autorización de permisos de salida por horas o minutos fuera del trabajo Institucional, se autoriza a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades de servicio.

Artículo 30°.- La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante la Papeleta de salida" firmado por el jefe inmediato y el visto bueno de la Gerencia de Administración. El Jefe de la dependencia supervisará los permisos concedidos.

Los permisos se otorgarán por los siguientes motivos:

Permisos con goce de remuneraciones

30.1. Por causas excepcionales (Art. 106 del D.S. N° 005-90-PCM) por citación judicial, policial o militar.

30.2. Por ejercer Docencia Universitaria o equivalente.

30.3. Por capacitación oficializada

30.4. Por seguir estudios superiores con éxito.

30.5. Permiso por gravidez.

30.6. Por lactancia.

30.7. Por nacimiento de hijo (a)

30.8. Por función Edil.

Permiso sin goce de remuneraciones.

30.9. Por motivos particulares

30.10. Por capacitación no oficializada.

Permiso a cuenta del periodo vacacional.

30.11. Por matrimonio.

30.12. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Los permisos y licencias, para los Regímenes Labores del D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, serán de acuerdo a sus propios procedimientos si los hubiere.

Artículo 31.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento o deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 32°.- Los trabajadores que soliciten los permisos para atender asuntos particulares, así como por capacitación no oficializada que son debidamente sustentados, serán deducibles y acumulados, mensualmente. Estos permisos están suspendidos de acuerdo a la necesidad del servicio y la conformidad del jefe inmediato.

Artículo 33°.- Los permisos por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes sin peligro de salud del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentados. Se conceden previa autorización del jefe inmediato superior.

Estos Permiso acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a la jornada laboral de un día de trabajo.

En los permisos excepcionales solicitados por el trabajador en caso de ingreso fuera del horario normal se concederá hasta 2 horas del ingreso normal; asimismo, en caso de salida, si su retorno fuera imposible para marcar su tarjeta, será justificada por el trabajador debiendo dar su visación el jefe inmediato.

Artículo 34°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por la Gerencia de Administración.

Artículo:35°.- El permiso por nacimiento de hijo (a) se otorgará al trabajador hasta por dos (2) horas diarias por un máximo de cuatro (4) días, a partir de la fecha del nacimiento del menor; se acredita con una declaración jurada del trabajador, no genera ningún descuento de vacaciones o remuneraciones. O Conforme al ordenamiento jurídico vigente a la fecha de ocurrido el hecho.

Artículo:36°.- Las autorizaciones por Comisión de Servicio Oficial para realizar actividades relacionadas con sus funciones, fuera de su Sede o lugar habitual de trabajo, debe autorizarse con un (1) día de anticipación y puede justificarse excepcionalmente el primer día hábil de su retorno del trabajador.



Artículo:37,- Los viajes de comisión de servicio oficial se ejecutarán de acuerdo **DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF**, que aprueba el reajuste de la Escala de Viáticos para servidores y funcionarios públicos en el territorio nacional; así como la disponibilidad presupuestal, la medidas de racionalidad y austeridad en el gasto fiscal dispuesto por la ley Anual de Presupuesto del Sector Público. Cuyo procedimiento y rendición de cuentas, se realizarán conforme a la norma acotada.

En los viajes en Comisión de Servicio Oficial, se deberá cumplir con el reglamento siguiente:

37.1. Hasta 10 (diez) días calendario mensual con documentos emitidos y sustentados por el jefe inmediato del funcionario o servidor y deberá ser visado por el Gerente Municipal.

37.2. Más de los 10 (diez) días mensuales será autorizado por el Titular del Pliego, mediante Resolución de Alcaldía.

37.3. En el caso de viaje en comisión de servicio oficial del Titular del Pliego, autorizado por el Concejo Municipal.

37.4. En los viajes de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, al exterior del país, se realizará de conformidad a lo dispuesto en las Leyes de presupuesto vigentes.

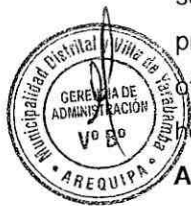
Artículo:38°- Los permisos por seguir estudios superiores con éxito, podrán ser autorizados hasta un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo el trabajador participar y acreditar, el inicio de los estudios superiores con la constancia de matrícula, certificados de estudios o constancias expedidas por la autoridad respectiva, con los que acreditará haber aprobado los cursos por la que solicitó el respectivo permiso. Este permiso deberá ser compensado por el trabajador preferentemente los días sábados y domingo de la misma semana de uso, no generando ningún otro derecho. En este caso, el trabajador deberá informar al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.

Artículo:39°- Los permisos por capacitación oficializada se otorgará a los trabajadores que durante la jornada de labores acuden a seminarios, cursillos especializados etc.; siempre y cuando sean vinculados con las funciones y especialidad del trabajador o necesidades del hacer institucional.

Artículo:40°- Los permisos por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para control mensual, debiendo acreditar a su retorno con el Certificado médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.

Artículo:41°- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al término del periodo pos-natal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida, siempre y cuando que el hijo tenga por lo mínimo un (1) año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo en dicho período, debiendo las oficinas encargadas del control de asistencias, aperturan un registro de control de éstos permisos.

Artículo:42°- Por nacimiento de hijo (a) se otorgará al servidor hasta por un máximo de dos (2) días de licencia a cuenta de vacaciones, a partir de la fecha del nacimiento del menor. O conforme al ordenamiento jurídico vigente a la fecha de ocurrido el hecho.



Artículo:43°- En concordancia con disposición legales vigentes sobre prestación de salud, las trabajadoras de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba beneficios, deberá contar como mínimo con nueve (9) meses de remuneración continuados a la fecha probable del parto.

Artículo:44°- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrase laborando real y ejecutivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art. 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90- P.C.M.

Artículo.45°- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad. Las licencias se formalizan con la Resolución correspondiente, la que serán emitidas por Municipalidad Distrital y Villa yarabamba.

Artículo:46°- Para tener derecho a licencia con goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, el servidor deberá contar con más de un año de servicios oficiales en el cargo, y remunerados en condición de nombrados, designados o contratados.

Artículo:47°- El trabajador que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su Jefe inmediato y/o inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas conforme al literal del Art. 28 del D. Leg. N° 276.

Artículo:48°- Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan por los siguiente motivos :

MOTIVOS

- 49.1. Por enfermedad y gravidez
- 49.2. Por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos.
- 49.3. Conforme a lo dispuesto por el D. S. N° 005-90-P. C. M. Concordante con el D. L. 22482 y su Reglamento y tratándose de Neoplasia maligna o T.B.C. hasta por dos (2) años.
- 49.4. Hasta por cinco (5) días consecutivos en cada caso, pudiendo ampliarse hasta por tres (3) días, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

OTROS MOTIVOS

- 49.5. Por Capacitación Oficializada.
- 49.6. Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
- 49.7. Por representación Nacional, Regional o distrital, en eventos de carácter deportivo, cultural, artístico literario o sindical.
- 49.8. En el país o extranjero hasta por dos (2) años (no incluye estudios regulares en formación general.)



49.9. Hasta por cinco (5) días únicos para optar el Título Profesional, de acuerdo a la modificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia mas los términos de distancia. de acuerdo a la programación del caso, y a la autorización del titular del Pliego



Artículo: 49°- Las licencias sin goce de Remuneraciones se otorgan por:

MOTIVO TERMINO

49.1. Licencia por motivos particulares.

49.2. Capacitación no Oficializada.

49.3. Hasta por 90 días en un año calendario.

49.4. Hasta por 12 meses.

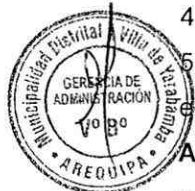


Artículo:50°- Las licencias deducibles del período vacacional se otorga por:

51.1. Matrimonio del trabajador, por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

51.2. Por fallecimiento del cónyuge, hijos o hermanos, días adicionales a lo señalado en el artículo 49° del presente reglamento.

51.4. Cuando el uso físico de vacaciones anuales a sido diferida por necesidad de servicio oficial, el trabajador lo solicita su uso fuera de esta oportunidad para fines personales.



Artículo:51°- Para el otorgamiento de las licencias por motivos particulares y capacitación no oficializada, necesariamente deberá contar con la autorización del jefe inmediato del trabajador que solicita el beneficio y en el caso de capacitación no oficializada, acreditará con la documentación que avale la petición.



Artículo:52°- Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgara:

52.1. Hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Institución, los Certificados médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de Essalud.

52.2. Los descansos Médicos adicionales a los (20) días se otorgará con goce de subsidio a cargo de Es Salud, se acredita necesariamente con Certificado Médico Oficial, la misma que genera resolución.

52.3. En caso que el trabajador tenga menos de tres (3) meses de servicios y soliciten licencia por enfermedad en este caso, la licencia se acreditará con el certificado médico expedido por el Hospital del Ministerio de Salud o con el Certificado otorgado por un medico particular debidamente visado por la Dirección Regional de Salud.

Artículo:53°- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, pueden ser denegados, diferidos o reducidos por razones de necesidad institucional.

Artículo:54- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones por mas de 5 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.

Artículo:55°- La Licencia sin goce de remuneraciones no es compatible como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo:56°- Toda salida por motivo de salud deberá ser acreditada por una constancia de atención otorgada por ESSALUD, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento respectivo.

Artículo:57°- Cualquier caso de inasistencia del trabajador en forma continua hasta el segundo día, será comunicado por el jefe inmediato a la Gerencia de Administración hasta las 10.00 a.m. para que la Asistencia Social o quien haga sus veces pueda indagar y/o visitar el domicilio del trabajador, informar al Jefe de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.

Artículo:58°- El otorgamiento de la licencia y permiso por motivos sindicales, se autorizan con Resolución del titular de la entidad y se acredita con el acta de elección de la Junta Directiva en Asamblea General de los Trabajadores y del acuerdo tomado, la dirigencia decide que miembro de la directiva hará uso del benéfico.

Artículo:59°- En caso de licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se acreditaran mediante la notificación a través de un documento oficial justificatorio, en caso necesarios se autoriza mediante resolución expedita por el titular de la entidad.

Artículo:60°- Para las licencias por representación nacional, regional o distrital se otorgan a solicitud de la respectivas entidades con la debida justificación, se autoriza con resolución expedida por el titular de la entidad.

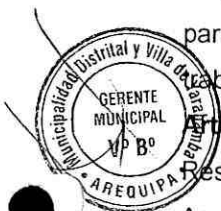
TITULO V

DE LA COMPENSACIÓN HORARIA DE TRABAJO

Artículo:61°- La compensación horaria de descanso se autoriza por la permanencia para realizar trabajos en exceso a la jornada laboral por el cual no se remunera ni se otorga ningún beneficio y conforme a la estadísticas elaboradas según registro por la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo:62°- La compensación horaria de descanso por trabajo realizado que excede al de la jornada laboral por el cual no se remunera y/o se abona otro beneficio, es autorizado por el jefe inmediato del trabajador, y deberá solicitarse con un día de anticipación al uso de compensación o regularizarse en el término de la distancia del retorno a labores.

Artículo:63°- El tiempo de compensación podrá ser gozado máximo hasta el mes siguiente a solicitud del trabajador y en coordinación con su jefe inmediato. Tiene carácter de permiso o licencia, para no concurrir o ausentarse durante la jornada de trabajo y se otorga por el mismo tiempo de trabajo realizado no remunerado ni bonificado.



Artículo:64°- Las funcionarios y servidores tienen derecho a un (1) día descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diera en un día no laborable, esta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

TITULO VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O ADICIONALES

Artículo:65°- Las horas adicionales constituyen el tiempo de trabajo autorizado para la ejecución de las labores fuera de la jornada normal institucional, debiendo otorgarse este beneficio de acuerdo a la necesidad de la institución debiendo controlar la productividad del trabajador.

Artículo 66°- Para que los trabajadores puedan laborar en horas diferentes al de la jornada laboral, los jefes de la dependencia autorizaran dando a conocer la relación del personal autorizado a la Gerencia de Administración, y copia de la autorización se hará llegar al responsable del personal de servicio y guardianía de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba, la supervisión lo efectuara la Gerencia de Administración.

Artículo 67° .- La Gerencia de Administración conducirá las estadísticas de los trabajadores que laboran fuera del horario normal, debiendo alcanzar mensualmente el reporte al titular de las dependencias para fines de propuesta de estímulos en concordancia al Decreto Legislativo N° 276.

TITULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 68°- Las vacaciones es un derecho del trabajador, obligatorio e irrenunciable, se alcanzan después de cumplir un ciclo laboral de 12 meses de trabajo efectivo y se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 102 y 103 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado por D.S. 005-90- PCM. Y de acuerdo al ordenamiento jurídico del D. Leg. 728 y 1057.

Artículo 69°- Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes programado de acuerdo al Rol de vacaciones, en caso de existir licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones se deducirán de su periodo vacacional por el mismo periodo y no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 70°.- Todo trabajador antes de iniciar su goce de vacaciones deberá presentar a la Gerencia de Administración, su solicitud correspondiente para recabar su aviso o Papeleta Vacacional, en el cual se especificará la fecha de inicio y término de la misma.

Artículo 71°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser comunicada por el Jefe inmediato del trabajador a la Gerencia de Administración, para efectos de control. El uso físico de 30 días de vacaciones podrán ser acumulados hasta por dos(2) periodos por a acumulación convencional entre las partes (60 días en 2 años).

Artículo 72°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable no dando derecho a compensación económica extraordinaria, sólo procede la compensación económica por fallecimiento y despido intempestivo del trabajador.

Artículo 73°.- El trabajador antes de hacer uso de periodo vacacional, debe hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al que haga sus veces.



Artículo 74°- La Gerencia de Administración formulará la programación de las vacaciones de sus trabajadores, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución del titular de la entidad en el mes de Diciembre de cada año.

Artículo 75°- El rol de vacaciones podrá ser modificado cuando:

75.1. Se otorgue licencia por enfermedad y/o gravidez expedida antes del goce del periodo vacacional.

75.2. Se otorgue permiso sin goce de haber y/o se produzcan sanciones que impliquen interrupción en la prestación del servicio.

TITULO VIII DE LAS FALTAS

Artículo 76°.- Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de Asistencia y permanencia:

76.1. Inasistencia o ausencia injustificadas.

76.2. Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de éstas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento.

76.4. Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello; así como retornar para registrar su salida de la jornada laboral institucional; salvo justificación y autorización concedida por el Jefe inmediato.

76.5. Las reiteradas tardanzas a la hora de ingreso las que serán tomadas en la evaluación del personal de acuerdo a las directivas aprobadas por Resolución de Alcaldía.

76.6. Las ausencias injustificadas por más de 3 días consecutivos y por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y por más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario en el ejercicio Anual Fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o destitución previa Proceso Administrativo Disciplinario.

76.7. La simulación de enfermedad, su reincidencia reiterativa, constituye falta de carácter disciplinario que se sanciona previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 77°.- La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que lo comete, la reincidencia constituye serio agravante, la calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 78°.- Según la gravedad de la falta o reincidencia a las medidas disciplinarias, mencionadas en el presente Reglamento se procederá a efectuar las siguientes sanciones:

78.1. Amonestación verbal o escrita

78.2. Suspensión hasta 30 días sin goce de haber

78.3. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses

78.4. Destitución previo proceso administrativo

TÍTULO IX

DE LAS SANCIONES Y DESCUENTOS

Artículo 79°.- Los descuentos correspondientes a horas y minutos, de inasistencias injustificadas o tardanzas se efectuarán en función a la remuneración total mensual, teniendo en cuenta los siguientes hechos:

HASTA 10 AMONESTACION ESCRITA:

- 79.1. De 11 a 15 tardanzas, dos (02) días sin goce de haber.
- 79.2. De 16 a 20 tardanzas, cuatro (04) días sin goce de haber.
- 79.3. De 21 a 25 tardanzas, seis (06) días sin goce de haber.
- 79.4. De 25 a 30 tardanzas, ocho (08) días sin goce de haber.
- 79.5. De 31 a 35 tardanzas, diez (10) días sin goce de haber.
- 79.6. De 36 a más tardanzas, doce (12) y treinta (30) días sin goce de haber.

Por la reiteración a las infracciones antes reiteradas, durante un semestre del año calendario, los trabajadores incursos serán sancionados en la forma siguiente:

Artículo 80°.- Por ausencias injustificadas, durante un semestre del año calendario, los trabajadores incursos serán sancionados en la forma siguiente:

- 80.1. De 01 a 02 faltas injustificadas, amonestación escrita
- 80.2. De 03 a 04 faltas injustificadas, amonestación tres (03) días sin goce de haber
- 80.3. De 05 a 06 faltas injustificadas, amonestación cinco (05) días sin goce de haber
- 80.4. De 07 a 09 faltas injustificadas, amonestación siete (07) días sin goce de haber
- 80.5. De 10 a 12 faltas injustificadas, amonestación diez (10) días sin goce de haber
- 80.6. De 13 a 15 faltas injustificadas, amonestación quince (15) días sin goce de haber
- 80.7. De 16 a 18 faltas injustificadas, amonestación treinta (30) días sin goce de haber

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario con cese temporal hasta por doce (12) meses o destitución previo proceso administrativo.

Artículo 81°.- Por abandonar temporalmente el servicio para dirigirse a otra oficina en el mismo local, o por retirarse fuera de él sin la autorización del Jefe correspondiente y sin causa justificada, así mismo el Jefe por no controlar al personal que está a su cargo, la sanción será:

- 81.1. Primera reincidencia, suspensión de dos (02) días sin goce de haber
- 81.2. Segunda reincidencia, suspensión de diez (10) días sin goce de haber
- 81.3. Tercera reincidencia, suspensión de treinta (30) días sin goce de haber.
- 81.4. Cuarta reincidencia, cese o destitución, previo proceso administrativo

Artículo 82°.- Por Registrar la Asistencia y no hacerse presente en su puesto de trabajo, alterar el funcionamiento del Reloj, o instrumento de control, marcar o hacer marcar la tarjeta, o documentos de control de asistencia de terceras personas, así como alterar los datos consignados en los certificados médicos, se sancionará:

- 82.1. Primera vez, suspensión de dos (02) días sin goce de haber

82.2. Primera reincidencia, suspensión de 10 días sin goce de haber

82.3. Segunda reincidencia, sanción establecida por la Comisión de Procesos Administrativos.

Artículo 83°.- Constituye falta grave de carácter disciplinario, la adulteración de datos que contiene el Registro de Asistencia, correspondiendo sancionarse en el orden siguiente:

83.1. Primera vez, suspensión de quince (15) días sin goce de haber

83.2. Segunda vez, Suspensión de treinta (30) días sin goce de haber

83.3. Tercera vez, destitución previo proceso administrativo

Artículo 84°.- No están sujetos a descuentos las tardanzas de un trabajador, que acumulados en un mes no sobrepasen de 60 minutos.

Artículo 85°.- Las licencias sin goce de remuneraciones por más de 5 días continuos generan descuentos por el día sábado y domingo de la misma semana.

Artículo 86°.- Cuando el trabajador solicite licencias a cuenta del periodo vacacional por cinco (5) días continuos en el lapso de una semana se le adicionará dos (2) días más por el sábado y domingo e igual tratamiento se aplicará cuando el trabajador acumule cinco (5) días no consecutivos.

Artículo 87°.- Las inasistencias injustificadas, estarán, sujetas a descuento de acuerdo a la fórmula para descuentos de las Licencias y Permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 88°.- El producto de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen Rentas del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE). Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

TITULO X ESTÍMULO

Artículo 89°.- Los Funcionario y Servidores que durante un (1) ejercicio anual presupuestal de servicios no registren inasistencias injustificadas, tardanzas, sanciones disciplinarias se harán acreedores a los estímulos siguientes:


89.1. Resolución de felicitación que será anotada en su ficha personal como Mérito y entrega en acto público.

89.2. Premio estímulo entregado por el CAFAE, de acuerdo a su programa de utilización de fondos y la respectiva reglamentación.

89.3. Otros conseguidos a través de Instituciones por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

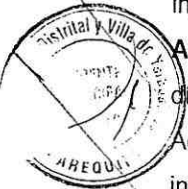
Artículo 90°.- Los informes para la premiación señalados en el Artículo anterior, es responsabilidad de la Gerencia de Administración, acción que deberá informar al Titular de la entidad.

PROCEDIMIENTO




Artículo 91°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital y Villa Yarábamba al ingresar al centro de trabajo, deberán acercarse al lugar correspondiente a fin de efectuar su registro de asistencia pertinente. Sea mediante tarjeta, reloj o similar, cuaderno o formulario establecido para tal fin y proceder a firmar dicho documento. Igual procedimiento se deberá seguir al registrar su salida. La omisión de este acto conlleva a consolidar inasistencia injustificada.

Artículo 92°.- Los trabajadores que gozan de permiso por lactancia son las únicas autorizadas de ingresar o salir de la institución en horario especial autorizado con Resolución del Titular del Pliego.




Artículo 93°.- Si la justificación para llegar después de la hora de ingreso ha sido dada con un (1) día de anticipación por su jefe inmediato, deberá presentar la misma a la Gerencia de Administración, para el control de asistencia, en caso de no cumplir dicho registro se considerará la inasistencia como injustificada.

Artículo 94°.- Las justificaciones de inasistencia al centro de trabajo en casos de enfermedad podrán ser regularizadas el día siguiente en que el trabajador se reincorpore a su centro de trabajo.



Artículo 95°.- En caso de viajes en Comisión de Servicios, copia del Memorando de autorización de salida deberá ser alcanzado a la Gerencia de Administración para el control respectivo de la asistencia del trabajador. El servidor se encuentra obligado a presentar el informe del viaje en Comisión de Servicios a su retorno la misma que se adjuntara a la planilla de viáticos respectiva y una copia será presentada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 96°.- Los Jefes inmediatos, tienen la obligación de controlar que los servidores inicien sus labores a la hora señalada para el ingreso.



Artículo 97°.- La Gerencia de Administración procesará mensualmente el computo acumulado por concepto de tardanzas, permisos e inasistencias injustificadas y otros a fin de efectuar los descuentos y el registro estadístico correspondiente de cada trabajador.

Artículo 98°.- En el caso de servidores destacados, corresponde a la entidad de destino, efectuar el control de asistencia de los mismos, la que a su vez, remitirá mensualmente el informe del referido control a la entidad de origen.

Artículo 99°.- Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Gerencia de Administración, y a Gerencia Municipal los casos de los servidores que no se reincorporen al término de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los efectos consiguientes.

Artículo 100°.- Ningún Trabajador podrá prestar servicios en las dependencias de la institución sin que previamente cuente con la autorización respectiva y se le haya aperturado su tarjeta de control de Asistencia, sin cuyo registro no se reconocerá beneficio alguno.

Artículo 101°.- El derecho para gozar de licencias se adquiere luego de haber transcurrido un (6) meses de servicios, excepto en los casos de licencia por enfermedad producida por accidente, fallecimiento, citación expresa judicial, Militar, Policial y por Matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.



Artículo 102°.- El personal que se ausente del local institucional cualquiera sea el motivo, deberá hacerlo con la "Tarjeta de Salida" debidamente autorizado por el Jefe inmediato y será visado por el Área de Recursos Humanos el que será entregado a la dicha oficinal previo registro de hora a la salida y retorno respectivamente en el reloj eléctrico o similar.

Artículo 103°.- El personal que ingrese al centro de trabajo fuera del horario normal de labores, necesariamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y visto bueno de la Oficina de Administración.

Artículo 104°.- El periodo de refrigerio que hacen uso los trabajadores debe ser estrictamente en el horario de 1.00pm a 1.30pm, debiendo el trabajador marcar su tarjeta de salida y reingreso, y utilizar dicho servicio no más de 30 minutos por día en el horario normal de trabajo. La hora de refrigerio no se encuentra comprendida dentro de la jornada normal de trabajo diario.

Artículo 105°.- La Gerencia de Administración, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su centro laboral y el cumplimiento de sus acciones, materia de comisión de servicios y en caso de detectarse irregularidades comunicará al jefe de la dependencia para su informe y procederá a las acciones correctivas de acuerdo a Ley.

Artículo 106°.- Las permisos, licencias y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

TITULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 107°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será de responsabilidad de los Gerentes, y Jefes de cada dependencia y de los trabajadores que integran la Municipalidad Distrital y Villa Yarbamba.

Artículo 108°.- La Gerencia de Administración es responsable, entre otros, de:

- 108.1. Conducir y orientar permanentemente las acciones del control de Recursos Humanos.
- 108.2. Diseñar y proponer los procedimientos que fueran necesarios para mejorar las acciones de administración del sistema de Recursos Humanos.
- 108.3. Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.
- 108.4. Disponer la conducción de estadísticas del sistema de Recursos Humanos, así como su distribución a las dependencias a fin de mejorar las gestiones y procesos.
- 108,5. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución de Alcaldía, comprende también a los trabajadores que están dentro de los alcances del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria 29849, aplicando las normas de acuerdo a su jerarquía, en lo que no esté contemplado en el presente Reglamento..

SEGUNDA: El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público; salvo disposición legal expresa del Gobierno Central.

TERCERA: De acuerdo al Art. 25° de la Constitución Política del Estado todo trabajador tiene derecho al disfrute y compensación de acuerdo a convenios realizados.

CUARTA: Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular o por delegación la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba.

QUINTA: El servidor destituido podrá reingresar al servicio de la administración pública después de haber cumplido tres (3) años a partir de la fecha de la destitución.

SEXTA: La Gerencia de Administración velara por el estricto cumplimiento del presente reglamento.

SEPTIMA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe de la Gerencia de Administración.

OCTAVA: Quedan derogados todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.

