

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

CAPITULO I

OBJETIVOS FINALIDADES Y ALCANCES

Artículo 1°- El presente Reglamento tiene por objetivo regular la Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Empleados y servidores públicos, así como los obreros sujetos al D. Leg. 728 de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, 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 Yanahuara, en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su disposiciones Legales vigentes, D. Leg. 728 y D.S. 003-97-TR, haciendo extensivo a los trabajadores regulados por el D. Leg. 1057 y su Reglamento;

Artículo 2°- El presente Reglamento, es de aplicación a todos los trabajadores señalados en el artículo precedente, administrados por la Municipalidad Distrital de Yanahuara, 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 y su Reglamento.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Artículo 3°- Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993
- 3.2. 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, y D.S. 003-97-TR
- 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 modificado por la ley 29849 y su Reglamento.

3.16. Ley 30012 que regula el Derecho a Licencia de Trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

3.17. Ley 29409, que regula la Licencia por Paternidad.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4°.- La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, 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 Unidad de Recursos Humanos, remitirá mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas 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. Sin embargo, de conformidad con la Ley 18223 y D. Leg. 800, se fija como horario de refrigerio por un espacio de 30 minutos, el mismo que no forma parte del horario de trabajo; en dicho horario la Unidad de Recursos Humanos, regulará la forma en que el personal podrá hacer uso del mismo.

Artículo 8°.- El horario de trabajo para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara será desde las 07.45 a.m. hasta las 13:00 y de 13:30 hasta las 18:00 horas. Aún incluso, dicho horario de trabajo, será para los trabajadores del Régimen Laboral del D. Leg. 1057 (modificado por la ley 29849 art. 6 inc. b).

Para el personal obrero: Normalmente Laborarán de Lunes a Sábado y de acuerdo a los turnos que se les programe no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales. El régimen de turnos y horarios especiales serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos a propuesta del jefe inmediato respectivo, contando con la opinión favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, en concordancia con la normatividad legal vigente

Artículo 09°- El Personal encargado del Control de Asistencia, verificará bajo responsabilidad la hora del reloj digital, mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los trabajadores. La hora del reloj digital 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)

TITULO I

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

Artículo: 10°- Es obligación de todo trabajador de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, registrar y colocar su huella digital para acreditar su asistencia 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 Unidad de Recursos Humanos.

Artículo:11°- En la Municipalidad Distrital de Yanahuara, 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 o de dirección, por la labor de campo que desempeñan, se otorgará la autorización por Gerencia Municipal.

Artículo:12°- El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad de su jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo:13°- 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:14°- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de los trabajadores 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:15°- Constituye tardanza, el ingreso del trabajador entre la hora de entrada establecidas y los 10 minutos posteriores a ella.

Artículo:16°- Se considera Registro de ingreso o salida, a la acción de marcar la tarjeta de control en el reloj digital y firma al ingreso o salida respectivamente.

Artículo:17°- 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:18°- Se considera inasistencia:

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

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

18.3. 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.

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

18.5. El ingreso al trabajo 10 minutos después de la hora de entrada, en caso de no ser justificada y autorizada por la Oficina de Administración.

18.6. 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.

18.7. 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.

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

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

Artículo:19°- La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, da lugar a que la Oficina 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:20°- La Unidad de Recursos Humanos, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a Gerencia Municipal, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondiente.

Artículo:21°- La inasistencia injustificada 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. , o los procedimientos señalados en los Reglamentos Labores conforme al D. Leg. 728 y D. Leg. 1057.

Artículo:22°- Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), para lo cual mensualmente el Área de Escalafón, llevará un Registro Estadístico de Control de Asistencia del Personal, para los efectos de los respectivos descuentos, que pasarán a incrementar los fondos del CAFAE, premiar a los que no tienen



ninguna falta o inasistencia durante el año, asimismo sancionar a los que incumplen dicho Reglamento.

TITULO III

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo: 23°- 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:

23.1. Por enfermedad del servidor. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de hijo, cónyuge, conviviente, padre o madre, enfermedad diagnosticado con enfermedad grave o terminal, por 7 días calendarios.

23.2. Gravidéz

23.3. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, o hermanos.

23.4. Por citación expresa judicial, militar o policial.

23.4. Por capacitación oficializada.

23.4. Por onomástico del trabajador.

23.5. Por lactancia.

23.6. Por descanso compensatorio.

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

Licencia sin goce de remuneraciones:

23.8. Por motivos particulares.

23.9. Por capacitación no oficializada.

Licencia a cuenta del periodo vacacional:

23.10. Por matrimonio.

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

Licencia con cargo a compensación por el servidor.

23.12. Por ejercer Docencia o equivalente.

23.13. Por seguir estudios superiores con éxito.

Artículo: 24°- En caso de ausencia por accidente, la justificación se efectuará mediante documentos justificatorios.

Artículo 25°.- 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 26°.- Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán presentadas con la antelación debida, 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.

El trabajador para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su Jefe inmediato Superior y efectivizarse por Resolución de la Unidad de Recursos Humanos, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la Licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

El trabajador para hacer usos de la licencia mayor de Diez (10) días, deberá como condición previa, tener la aceptación y hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo.

Para tener derecho a la Licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de nombrado contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En el caso de los contratos Administrativos de Servicios, para tener derecho a la licencia con Goce de Remuneración a cuenta del descanso físico otorgado de conformidad al artículo 8º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido.

Artículo 27°.- Para el cómputo del período de licencias, la Unidad de Recursos Humanos acumulará por cada 5 días consecutivos, los días sábados, domingos y feriados no laborables.

Artículo:28°- Las licencias deducibles del período vacacional se otorga por:

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

Por fallecimiento del cónyuge, hijos o hermanos.

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

Artículo:29°- Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgara:

- 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 Salud.

- 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 médico particular debidamente visado por la Dirección Regional de Salud.

Artículo:30°- 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:31°- La Licencia sin goce de remuneraciones no es compatible como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo:32°- 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 beneficio.

TITULO IV

PERMISOS

Artículo 33°.- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Artículo 34°.- 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 Oficina de Recursos Humanos. El Jefe de la dependencia supervisará los permisos concedidos.

Los permisos se otorgarán por los siguientes motivos:

Permisos con goce de remuneraciones

- 34.1. Para asistir a Salud.
- 34.2. Por causas excepcionales (Art. 106 del D.S. N° 005-90-PCM) por citación judicial, policial o militar.
- 34.3. Por ejercer Docencia Universitaria o equivalente.
- 34.4. Por capacitación oficializada
- 34.5. Por seguir estudios superiores con éxito.
- 34.6. Permiso por gravidez.
- 34.7. Por lactancia.
- 34.8. Por nacimiento de hijo (a)

34.9. Por función Edil.

Permiso sin goce de remuneraciones.

34.10. Por motivos particulares

34.11. Por capacitación no oficializada

34.12. Hasta por 90 días en un año calendario.

34.13. Hasta por 12 meses.

Permiso a cuenta del periodo vacacional.

34.14. Por matrimonio.

34.15. 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 35.- 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 36°.- 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 36°.- 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 o reloj digital, será justificada por el trabajador debiendo dar su visación el jefe inmediato.

Artículo 37°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por la Oficina de Administración.

Artículo:38°.- 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:39°.- 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:40°.- Los viajes de comisión de servicio oficial se ejecutarán de acuerdo al 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; y serán solamente hasta diez (10) días calendarios mensuales autorizadas por el Titular del Pliego, y serán fundamentadas detallándose la labor a cumplir. Al término de la comisión en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles presentará el informe pertinente solo las acciones realizadas, dicho informe deberá ser presentado al titular de la dependencia o jefe inmediato con copia a la oficina de Recursos Humanos, para las acciones pertinente.

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

36.1. 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.

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

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

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

Artículo:41°.- 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. Dicho permiso se formaliza con la Resolución correspondiente, conforme al nivel jerárquico administrativo del peticionante.

Artículo:42°.- 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:43°.- Los permisos por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con el Certificado médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.

Artículo:44°- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al término del período 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, aperturar un registro de control de éstos permisos.

Artículo:45°- 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:46°- En concordancia con disposición legales vigentes sobre prestación de salud, las trabajadoras de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, deberá contar como mínimo con nueve (9) meses de remuneración continuados a la fecha probable del parto.

Artículo:47°- Los trabajadores que haciendo uso de la licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrase laborando real y efectivamente 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° 278 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

TITULO V

DE LA COMPENSACIÓN HORARIA DE TRABAJO

Artículo:48°- 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:49°- 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:50°- 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:51°- Las trabajadoras 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 VACACIONES

Artículo 52°- 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.

El descanso anual a que tiene derecho el Personal contratado bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será de (15) días después de haber cumplido un año en forma ininterrumpida de labores y que tenga contrato vigente al momento del derecho.

Artículo 53º- 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.

Cualquier variación de las vacaciones, posterior a la aprobada se efectuara con la debida fundamentación y mediante Resolución.

La licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 54º.- Todo trabajador antes de iniciar su goce de vacaciones deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, 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 55º.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser comunicada por el Jefe inmediato del trabajador a la Oficina de de Administración y Unidad de Recursos Humanos, para efectos de control. El uso físico de 30 días de vacaciones podrán ser acumulados hasta por dos(2) periodos por acumulación convencional entre las partes (60 días en 2 años).

En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer usos del periodo vacacionales forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en las Licencias.

Artículo 56º.- 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 57º.- El trabajador antes de hacer uso de periodo vacacional, debe hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al que haga sus veces o servidor designado.

Artículo 58º- La Unidad de Recursos Humanos 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 59º- El rol de vacaciones podrá ser modificado cuando:

- Se otorgue licencia por enfermedad y/o gravidez expedida antes del goce del periodo vacacional.
- Se otorgue permiso sin goce de haber y/o se produzcan sanciones que impliquen interrupción en la prestación del servicio.

TÍTULO VII DE LAS FALTAS

Artículo 60°.- Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de Asistencia y Permanencia:

- Inasistencia o ausencia injustificadas.
- Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de estas acciones, o que solicite o haga desaparecer su tarjeta, registro o documento.
- 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.
- 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.
- 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.
- La simulación de enfermedad, su reincidencia reiterativa, constituye falta de carácter disciplinario que se sanciona previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 61°.- 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 62°.- Según la gravedad de la falta o reincidencia a las medidas disciplinarias, mencionadas en el presente Reglamento se procederá a efectuar las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión hasta 30 días sin goce de haber
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses
- Destitución previo proceso administrativo

Artículo 63°.- Los trabajadores Contratados Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) inmersos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que incumplan las disposiciones del presente artículo se les rescindirá el contrato, no volviéndose a contratar para la Municipalidad Distrital de Yanahuara. Y los trabajadores sujetos al D. Leg. 728, se someterán a las disposiciones señalados en dicho cuerpo normativo, así como al D.S. 003-97-TR.

TÍTULO VIII DE LOS DESCUENTOS

Artículo 64°.- Los descuentos correspondientes a horas y minutos, de tardanzas se efectuarán en función a la remuneración total mensual, teniendo en cuenta los siguientes hechos, durante un trimestre:

- Hasta 10 Tardanzas, amonestación escrita
- De 11 a 15 tardanzas, dos (02) días sin goce de haber.
- De 16 a 20 tardanzas, cuatro (04) días sin goce de haber.
- De 21 a 25 tardanzas, seis (06) días sin goce de haber.
- De 26 a 30 tardanzas, ocho (08) días sin goce de haber.
- De 31 a 35 tardanzas, diez (10) días sin goce de haber.
- De 36 a más tardanzas, doce (12) y treinta (30) días sin goce de haber.

Artículo 65°.- No están sujetos a descuentos las tardanzas de un trabajador, que acumulados en un mes no sobrepasen de 60 minutos.

Artículo 66°.- 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 67°.- 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 68°.- Las inasistencias injustificadas, estarán, sujetas a descuento de acuerdo a la fórmula para descuentos de las Licencias y Permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 69°.- 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 IX ESTÍMULO

Artículo 70°.- Los Trabajadores que durante un (1) ejercicio anual presupuestal de servicios no registren inasistencias injustificadas, tardanzas, sanciones disciplinarias se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- Resolución de felicitación que será anotada en su ficha personal como Mérito y entrega en acto público. La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, construyendo mérito para el trabajador.
- Premio estímulo entregado por el CAFAE, de acuerdo a su programa de utilización de fondos y la respectiva reglamentación.
- Otros conseguidos a través de Instituciones por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 71°.- Los informes para la premiación señalados en el Artículo anterior, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, acción que deberá informar al Titular de la entidad.

TITULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 72°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será de responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de cada dependencia y de los trabajadores que integran la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

Artículo 73°.- La Oficina de Recursos Humanos es responsable, entre otros, de:

- Conducir y orientar permanentemente las acciones del control de Recursos Humanos.
- Diseñar y proponer los procedimientos que fueran necesarios para mejorar las acciones de administración del sistema de Recursos Humanos.
- Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.
- 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.

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

TERCERA: 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 a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

CUARTA: La Oficina de Administración velará por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

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


LUIS RIVERA GALLEGOS
SECRETARIO GENERAL

ELVIS DAVID DELGADO BACIGALUPI
ALCALDE