



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas que regulen el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal que labora en la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, basadas en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los trabajadores.

FINALIDAD

Artículo 2°.- El presente documento técnico normativo tiene por finalidad, proporcionar a los servidores de la Municipalidad un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de Trabajo, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral.

BASE LEGAL

Artículo 3°.- La base legal en que se sustenta el Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar está constituida por lo siguiente:

- Constitución Política del Perú
- D. Leg. N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público
- D. S- N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Manual Normativo N° 001-92-DNP-INAP
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Leg. N° 800
- Ley de Fomento al Empleo Público
- Ley de Ética de la Función Pública.
- Decreto Leg. N° 728

ALCANCE

Artículo 4°.- El presente Reglamento es de aplicación a todo el Personal de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°.- El control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cuál se regula la asistencia y permanencia de los Servidores en el Centro de Trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 6°.- El presente Reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la Municipalidad adopta para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los Servidores en el Centro de Trabajo.

Artículo 7°.- Los Trabajadores de la Municipalidad están obligados a conocer las disposiciones del Reglamento y aplicarlas correctamente en lo que les corresponde.

TITULO III

CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.- El horario de trabajo será el establecido por R. A. N° 02-2007-MPCVZ.

Artículo 9°.- El horario de Trabajo será el siguiente:
De Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 16.30 p.m.
Refrigerio: De 13.00 horas a 13.45 p.m.

A la hora de ingreso se otorgará tolerancia entre las 8.00 y 8.10 horas para registrar su asistencia.

Artículo 10°.- Los Obreros Permanentes y/o Eventuales laborarán 08 horas diarias y 48 horas semanales, de Lunes a Sábado.

Artículo 11°.- Los Servidores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°.- Los Funcionarios y Servidores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, observando con responsabilidad el horario establecido.

Artículo 13°.- El Personal que presta sus servicios en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de C. Villar, está obligado a marcar y firmar personalmente la tarjeta de control de asistencia, al ingresar y al salir del Centro de Trabajo.

Artículo 14°.- El Personal de la Municipalidad registrará su asistencia en el reloj marcador o en los Registros de Control diario que vienen a constituir el sustento para la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones.

Artículo 15°.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces es responsable de asegurar que el reloj marcador de la Municipalidad registre la hora oficial del Perú, y que las tarjetas y/o registros de asistencia se encuentren en su lugar, tanto en el ingreso como en la salida del personal.

Artículo 16°.- Las tarjetas y registros de control de asistencia se retiran en el minuto 11 luego de la hora fijada de tolerancia, así como se colocarán en su lugar Treinta (30) minutos antes del ingreso diario y diez minutos antes del término de la jornada laboral.

Artículo 17°.- El control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo, es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir lo que corresponde al trabajador.

Artículo 18°.- Cuando el Servidor Municipal, necesite salir de su Oficina pero sin abandonar el Centro de Trabajo, deberá comunicar a su Jefe inmediato el motivo de su ausencia, quedando encargado de dicho control el Jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 19°.- Cuando el Servidor Municipal necesita salir del local de Trabajo por asuntos netamente de servicio o de razones personales con CARÁCTER DE URGENTE, deberá recabar previamente la autorización y/o papeleta de salida, visada por el Jefe inmediato y autorizado por el funcionario que designe la Alta Dirección.

Artículo 20°.- Durante las horas de labor y en horas extraordinarias que se autoricen, los Trabajadores no podrán realizar actividades ajenas a su función.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

DE LAS TARDANZAS

Artículo 21°.-La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará estrictamente la puntualidad de los Trabajadores, y llevará el record de tardanzas e inasistencias permanentemente actualizadas.

Artículo 22°.- La tolerancia es el ingreso después de la hora establecida de 8.00 a.m., teniendo el Servidor diez minutos (10) hasta las 8.10 a.m., y a partir de las 8.10 a.m., se considera falta.

Artículo 23°.-Cuando el Servidor Municipal incurra en tolerancia mayor a 59 minutos en el mes, partir de allí se considerará tardanza susceptible a descuento.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 24°.- Constituye inasistencia:

- a) Las ausencias por uno o más días en que incurre el Trabajador a su centro de Trabajo, sin que medie causa justificada.
- b) Salir de la Oficina antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- c) Omitir el registro de asistencia diaria de ingreso y salida, sin justificación.
- d) Ingresar al Centro de Trabajo después de Diez (10) minutos de la hora señalada para el registro de asistencia.

Artículo 25.- Las inasistencias se podrán justificar dentro de las veinticuatro (24) horas de repuesto el trabajador previa comunicación escrita de su inasistencia en las primeras 24 horas, en los siguientes casos:

- a) Motivo de salud (con Certificado Médico)
- b) Motivos personales (con documentos probatorios)
- c) Comisión de servicios por horas (con autorización del Jefe inmediato con papeleta.

Artículo 26°.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el Servidor Municipal.

Artículo 27°.- Las inasistencias injustificadas obligan al descuento de una treintaava parte del sueldo bruto por cada día de ausencia, tanto para Empleados, como para Obreros.

Artículo 28°.- La inasistencia injustificada da lugar al descuento correspondiente, además es considerado como falta de carácter disciplinario, sujeta a la sanción dispuesta por Ley.

Artículo 29°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 30°.- Cuando un Servidor Municipal, se ausenta por dos días o más, la Unidad de Recursos Humanos, deberá coordinar con el Jefe inmediato sobre la existencia de algún reporte, de no ser así Bienestar Social o quién haga las veces, verificará las causas de las inasistencias, comunicando al respecto.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

Artículo 31°.- La licencia es la autorización para no asistir a la Institución una o más días. El uso de derecho de Licencia se inicia a petición del Servidor Municipal y está condicionada a la conformidad del Jefe inmediato, formalizándose mediante Resolución.

Artículo 32°.- La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces no dará trámite a requerimientos de licencias en vías de regularización, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 33°.- Las Licencias se otorgarán por:

- a) **Con goce de Remuneraciones:**
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial

- Por función edil, de acuerdo con la Ley 27972
- 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 34°.- El Servidor para ser uso de la licencia primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato, requisito sin el cuál no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no otorga el derecho a ésta; si el Servidor se ausenta en esta condición se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 35.- El Servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo al Jefe inmediato, o al Trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 36°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencias, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

Artículo 37.- Los períodos de Licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 38°.- Para el cómputo de los días de todo tipo de licencias la Unidad de Recursos Humanos acumulará los días hábiles, y si continuara el Servidor en el uso de su licencia hasta el primer día hábil de la semana siguiente se computará los días sábados y domingos, igual procedimiento sucederá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 39°.- Cuando se trata de licencias por enfermedad, se computarán solamente los días de descanso absoluto prescritos por médico tratante.

Artículo 40.- El Servidor Municipal imposibilitado de asistir al Centro de trabajo por motivos de salud, deberá comunicar este hecho por la vía más rápida, el mismo día al jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos, hasta las 9.00 a.m. después del horario señalado en el ingreso, con la finalidad de considerarse como tal.

Artículo 41°.- Los documentos que acrediten y autoricen licencias que no fueron presentadas con la debida anticipación, serán consideradas extemporáneas, salvo que se fundamente por escrito la causa que originó esta situación al día siguiente útil de la acción, caso contrario se considerará como licencia por motivos particulares, o falta injustificada según sea el caso.

POR ENFERMEDAD

Artículo 42°.- Si el trabajador comunica encontrarse enfermo y no es ubicado en el domicilio señalado, ni en el consultorio o establecimiento médico que indique sus familiares, su inasistencia será considerada falta injustificada, afecta al descuento correspondiente con

información a su Legajo Personal; además de aplicarse la sanción respectiva por simulación de enfermedad.

Artículo 43°.- Si al efectuarse la visita, el Servidor está recibiendo atención en el hospital y/o Centro de Salud, deberá al día siguiente o cuando se reincorpore a sus labores presentar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el documento de atención médica correspondiente.

Artículo 44°.- Si el descanso por enfermedad ha sido hasta por dos (02) días y el Servidor ha cumplido con lo estipulado en el Art. 39° podrá regularizar sus inasistencias el día de la reincorporación, mediante la presentación del formulario de Acción de Personal correspondiente. Se recomienda la presentación del Certificado médico pertinente, en razón de que EsSalud exigirá este documento cuando el Servidor acumule veinte (20) días de enfermedad en el año calendario.

Artículo 45°.- Las licencias por enfermedad podrán concederse por prescripción médica de EsSalud, o por médico particular, debidamente visada por EsSalud o Centro de Salud del Minsa.

Artículo 46°.- Las licencias y permisos por enfermedad son acumulativos y se otorgarán con goce de remuneraciones, hasta por un lapso que la Ley permita.

Artículo 47°.- Si el Servidor requiere atención médica especializada que no pueda ser ofrecida en la localidad, deberá presentar una solicitud adjuntando la constancia del facultativo que recomienda en otro lugar.

Artículo 48°.- De no presentar el Servidor la constancia médica señalada en el Artículo precedente, la licencia será considerada por motivos particulares, sujeta al descuento correspondiente.

POR GRAVIDEZ

Artículo 49°.- La licencia por gravidez se concederá a los servidores hasta por cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento, previa presentación de una solicitud adjuntando el Certificado expedido por el médico tratante, donde deberá estar fijada la fecha probable del parto.

POR NEOPLASICA

Artículo 50°.- Las licencias por tuberculosis o enfermedades neoplásicas se otorgarán con goce de remuneraciones hasta por el término de dos (02) años, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

POR FALLECIMIENTO

Artículo 51°.- Se concederá cinco (05) días de licencia con goce íntegro de remuneraciones al servidor, en caso de fallecimiento del conyugue, padres o hermanos pudiendo extenderse

hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el servidor.

POR CAPACITACION

✦ **Artículo 52°.-** La licencia por capacitación oficializada en el país en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al Servidor de carrera con goce de remuneraciones, si se cumplen las condiciones siguientes.

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad.
 - b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor, y
 - c) Compromiso de servir a la Municipalidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general del sistema educativo.

✦ **Artículo 53°.-** La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, sin goce de remuneraciones, y obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Municipalidad.

POR CITACION

Artículo 54°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 55°.- El servidor podrá solicitar licencia por motivos particulares para atender estudios. Negocios, viajes, etc. debiendo contar con la autorización del Alcalde antes de ausentarse. De producirse la inasistencia sin la previa autorización, se computará como inasistencia injustificada.

Artículo 56°.- No obstante que las licencias de índole particular son sin goce de remuneraciones, éstas se autorizarán según los requerimientos del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse llegado el caso.

Artículo 57°.- Se concederá licencia por motivos particulares hasta por Noventa (90) días como máximo en el lapso de un año, debiendo las licencias ser solicitadas por períodos renovados de hasta treinta días.

✦ **Artículo 58°.-** Se concederá licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones, hasta por doce (12) meses, en los siguientes casos:

- a) Para perfeccionamiento profesional en el extranjero, y
- b) Por capacitación no oficializada que obedece al interés personal del Servidor.

POR MOTIVOS PERSONALES

Artículo 59°.- Las licencias por motivos personales se concederán en los siguientes casos:



- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, y
- b) Por matrimonio del Servidor.

Estas licencias se acreditan con el Certificado médico o con la correspondiente partida o edicto matrimonial.

Artículo 60°.- Las madres trabajadoras de la Municipalidad tienen facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones, luego de concluida la licencia por gravidez, si así lo estima conveniente.

Artículo 61°.- Se otorgará descanso de un (01) día por onomástico del servidor. Si el citado día coincide con un día no laborable, dicho descanso se hará uso el primer día útil siguiente.

COMISION DE SERVICIO

Artículo 62°.- La comisión de servicio es la autorización que se da al Funcionario o Servidor, para realizar actividades relacionadas a sus funciones fuera de su centro de trabajo.

Artículo 63°.- El Servidor que salga en comisión de servicio durante las horas laborables, deberá entregar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la papeleta de salida respectiva, en donde se señale con precisión el lugar a donde se dirige, y la acción que cumplirá.

Artículo 64°.- Los viajes en comisión de servicio fuera de la localidad, serán autorizados por el Alcalde y conllevan el pago de pasajes, viáticos y asignaciones, de acuerdo a las escalas aprobadas.

PERMISOS

Artículo 65°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas de su Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Artículo 66°.- Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

Artículo 67°.- Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, Militar o Policial
- Por lactancia
- Por representación sindical

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) Permisos a cuenta del período vacacional:

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

Artículo 68°.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados con 24 horas de antelación, estando obligado a registrar la hora de salida.

Artículo 69°.- En casos de emergencia, y no encontrarse el Jefe inmediato o el Funcionario facultado por delegación, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su reemplazante.

Artículo 70°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad del servicio.

Artículo 71°.- Los trabajadores que soliciten permiso para atención médica en el hospital EsSalud o Centro Asistencial, lo acreditarán con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como permisos por asuntos particulares, sujeto a descuento.

Artículo 72°.- Los permisos por motivos particulares conllevarán el descuento de la remuneración total en proporción equivalente al número de horas de cada jornada vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 73°.- Las madres trabajadoras gozarán de una hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad, pudiendo autorizarse al inicio o al término de la jornada diaria, según lo peticione la Servidora.

Artículo 74°.- Para hacer uso del permiso señalado en el artículo anterior, la servidora deberá adjuntar a su solicitud, una declaración jurada simple de supervivencia del hijo.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 75°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los Trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Artículo 76°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 77°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad, preferentemente por razones del servicio.

Artículo 78°.- El Jefe de la unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces es el responsable de coordinar y formular el Rol de Vacaciones de cada año, para lo cuál tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del Servidor, así como haber acumulado doce meses efectivos de servicios. El Rol de Vacaciones se aprobará mediante Resolución de Alcaldía, en el mes de Noviembre del cada año.

Artículo 79.- El goce de vacaciones será tomado el primer día del mes y por el lapso de Treinta (30) días, salvo por convenir al servicio, será fraccionado ó acumulativo hasta por dos períodos consecutivos, el que se ejecutará del 15 del mes inicial al 15 del mes siguiente.

Artículo 80.- Antes de hacer uso del goce vacacional el Servidor deberá efectuar la entrega de cargo, al trabajador que el jefe inmediato le indique.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 81°.- Se considerará falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de servidores y funcionarios. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 82°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionada con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Art. 28° del D. Legislativo N° 276, que a continuación se detallan:

- ❖ El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- ❖ La reiteración resistencial al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- ❖ El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra con agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- ❖ La negligencia en el desempeño de las funciones;
- ❖ El impedir el funcionamiento del servicio publico;
- ❖ La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;
- ❖ El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- ❖ El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias , instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- ❖ Los actos de inmoralidad;
- ❖ Las ausencias injustificadas por mas de tres días consecutivos o por mas de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta calendario o mas de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario; y
- ❖ Las demás que señale la Ley

Asimismo constituyen faltas disciplinarias las siguientes.

- ❖ Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización;
- ❖ Dejar firmando con anticipación la tarjeta de control de asistencia propia o ajena;
- ❖ Registrar Y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o registros de asistencia;



- ❖ Alterar, retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena, o registros de asistencia.
- ❖ Incumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- ❖ Alterar la papeleta de permiso después de haber firmado el jefe inmediato.
- ❖ Incumplimiento de la normatividad vigente.

Los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada que incurran en falta de carácter disciplinario contemplados en el presente reglamento, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el D. Legislativo N° 728 y normas complementarias.

Artículo 83°.- La falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del Servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

Artículo 84°.- Los trabajadores que dentro de un mes acumulen:

- ✓ Cinco (05) tardanzas, o
- ✓ Tres (03) inasistencias injustificadas

Se harán acreedores a una amonestación por escrito.

Artículo 85°.- La acumulación de Dos (02) amonestaciones, constituirá causal de suspensión de Cinco (05) días sin goce de haber. Esta suspensión se efectuará por Resolución Jefatural.

Artículo 86°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más 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, serán sancionados con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo.

CAPITULO VII

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 87°.- Por la puntualidad y labor desarrollada los Servidores, serán estimulados, de acuerdo con los lineamientos de política institucional de la Municipalidad.

Artículo 88°.- La Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces, estimulará la puntualidad de los Servidores Municipales que no hayan registrado faltas o tardanzas en cada tres (03) meses cursándoles felicitación escrita, la transcripción debe ser archivada en el Legajo Personal constituyendo mérito en el Trabajador.

Artículo 89°.- Los trabajadores que en un año no registren faltas ni tardanzas, serán estimulados por el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), otras formas de estímulo para los servidores municipales.

Artículo 90°.- Los servidores que cuenten con autorización para laborar por tiempo extraordinario y a quienes por razones presupuestales no es posible otorgarles la compensación pecuniaria, tendrán derecho a un descanso equivalente a las horas extras trabajadas.

Artículo 91°.- La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.



TITULO IV

RESPONSABILIDAD

Artículo 92°.- Los Funcionarios y Servidores que tengan personal bajo su mando, son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y están obligados a cumplir y hacer cumplir en su ámbito, lo que es pertinente.

Artículo 93°.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones tiene la facultad de supervisar y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como el de conducir y difundir las acciones de control de Personal.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces no dará curso a solicitudes y otros documentos que no se ajusten a lo que establece el presente Reglamento y Normas que lo regulan.

SEGUNDA.- Para efectos de imponer sanción en casos que no se haya especificado concretamente, se tendrá en cuenta que una falta es más grave cuando más elevado es el nivel del Servidor que la ha cometido.

TERCERA.- El factor de asistencia, permanencia y puntualidad será considerado en toda evaluación y calificación del Servidor.

CUARTA.- Si por alguna razón el Servidor necesita salir de la Oficina donde labora sin abandonar el Centro de Trabajo, deberá comunicar a su Jefe inmediato el motivo de su ausencia y la dependencia a la cuál dirige.

QUINTA.- Cuando por razones de servicio se requiera que los trabajadores laboren en horas extraordinarias, la Oficina correspondiente deberá cursar una comunicación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que debe contar con la conformidad del Alcalde o Funcionario que le delegue.

SEXTA.- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Órgano de Secretaría General procederá a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia a cada una de la Gerencias Municipales, Direcciones y Unidades Orgánicas para conocimiento de los Trabajadores en general, en un plazo no mayor de diez (10) días, contados a partir de la fecha de su aprobación.

SETIMA DISPOSICION.- La exoneración del Registro y control de la asistencia de los Funcionarios y los Servidores Municipales, es facultad del Alcalde y será por necesidad e interés Institucional, acto que se formalizará con la Resolución respectiva.