NUEVO REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

CAPITULO I
DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

ARTÍCULO 1°.- El objetivo del presente reglamento es normar sobre las acciones de control y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

ARTICULO 2°.- Tiene por finalidad proporcionar a la institución un instrumento que garantice la puntualidad en la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores de la institución. Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 3°.- El presente Reglamento se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Dec. Leg. N° 276
- Resolución Directoral No. 010-92-INAP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal No. 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario y jornada diaria en la administración pública.
- Ley No. 26790 de Modernización de la Seguridad Social.

ARTICULO 4°.- La presente normativa es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, con excepción del Alcalde y el Gerente Municipal.

CAPITULO II
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 5°.- La jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, se realiza de LUNES A VIERNES en dos turnos, de acuerdo al siguiente detalle:

MAÑANAS:

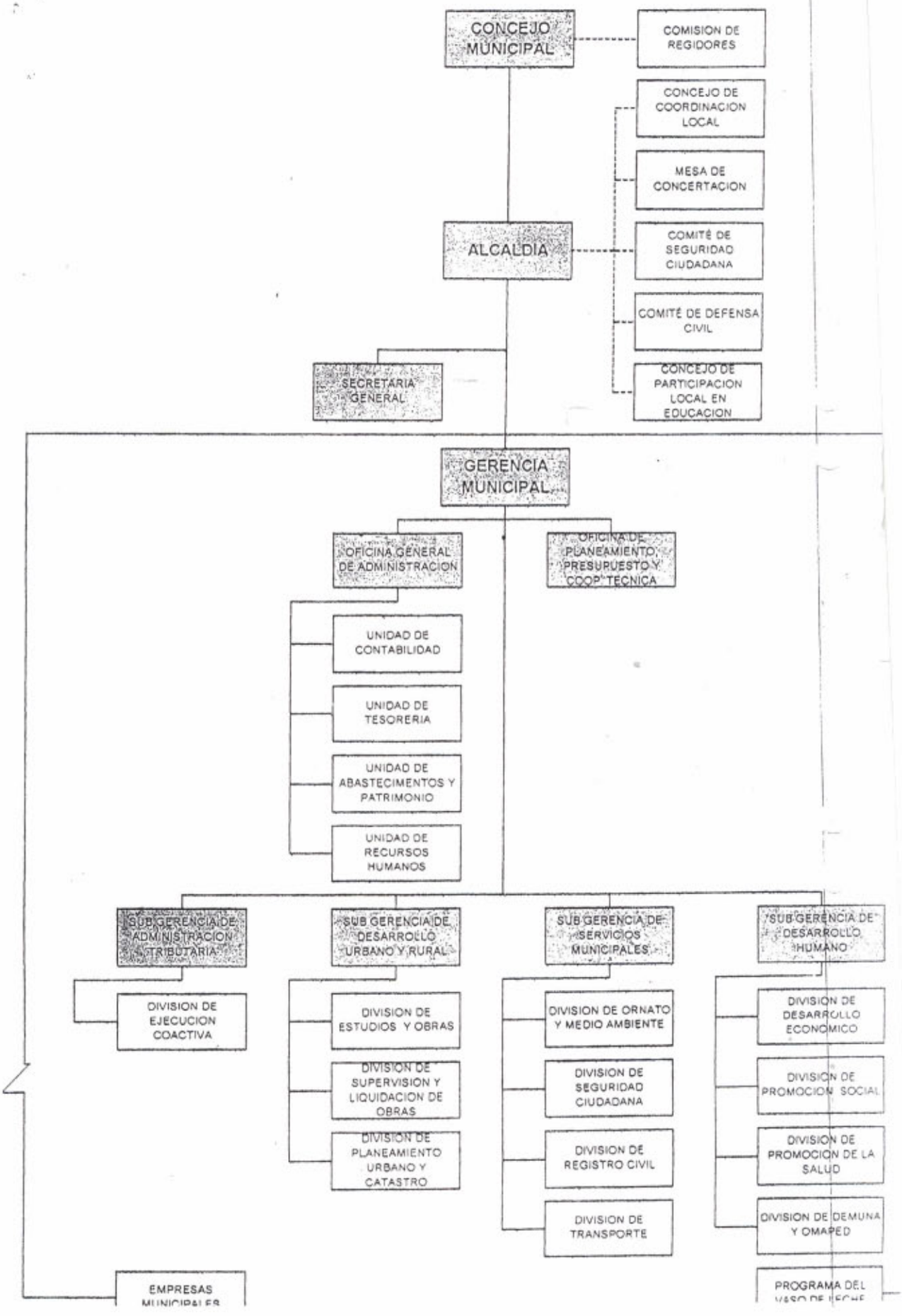
De 7.45 A.M. a 12.45 P.M.

TARDES:

De 3.00 P.M. a 5.45 P.M.

Anexo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZA



ARTICULO 6°.- Para los trabajadores del servicio de Serenazgo, Limpieza Pública, Áreas Verdes, Proyectos, Obras y Comisionistas se podrá establecer un horario de trabajo por turnos según la naturaleza de servicio, con aprobación de la Gerencia Municipal o quien haga de sus veces. Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar por turnos o días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día de descanso con goce de remuneraciones y no pueden ser acumuladas.

CAPITULO III
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

ARTICULO 7°.- La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia del personal, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes, de ser el caso.

Se encarga además, de asegurar que las horas registradas en las tarjetas de asistencia en el reloj marcador, correspondan a la hora oficial peruana y que éstas tarjetas permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.

ARTICULO 8°.- Es responsabilidad de los funcionarios y servidores cumplir con la presente normativa, concurriendo puntualmente y registrando obligatoriamente su asistencia en el reloj marcador tanto al ingresar y salir de la institución.

El Registro de Control de Asistencia, sustenta la formulación de las Planillas de Pago de Remuneraciones y el pago de honorarios por concepto de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

ARTICULO 9°.- El control de permanencia en el lugar de trabajo, es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponda al trabajador. Para tal efecto, el Gerente, los Sub Gerentes y/o Jefes de los órganos estructurados según corresponda remitirán oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos los informes de inasistencias y otros actos de los trabajadores a su cargo, a efecto de que la Unidad de Recursos Humanos realice visitas inopinadas in situ, en el caso de detectarse el incumplimiento levantará un acta con V°B° de los jefes inmediatos, comunicando en forma oportuna para las acciones disciplinarias.

ARTICULO 10.- Es responsabilidad del trabajador observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar sus asistencia al ingresar desplazándose de inmediato a su oficina, en caso de detectarse su permanencia en los pasadizos, patio, etc. Y de ausentarse de la institución sin la autorización correspondiente, estará sujeto a las sanciones de carácter disciplinario que correspondan y conforme al procedimiento establecido legalmente.

ARTICULO 11°.- En el caso de trabajadores destacados, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, el control de asistencia de dichos funcionarios o servidores, debiendo

informar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes s[illegible] las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley a la que hubiere [illegible]

ARTICULO 12°.- Ninguna persona ajena a la institución, podrá prestar sus se[illegible] diferentes Órganos de la misma, sin que cuenten con la aprobación de [illegible] Municipal y autorización de la Unidad de Recursos Humanos, en caso [illegible] aperturará la tarjeta de control correspondiente, sin cuyo requisito no se le [illegible] pago de remuneraciones.

ARTICULO 13.- El personal de portería/guardianía o quien haga sus veces [illegible] responsabilidad, solo permitirá la salida en horas de labores de la institución a [illegible] y/o servidor que lleve consigo el documento que lo autorice. Asimismo, apoyará a la [illegible] de Recursos Humanos en el control del marcado de las tarjetas de asistencia [illegible] informar con respecto a las ocurrencias que se susciten en el día.

CAPITULO IV
TARDANZAS E INASISTENCIA

ARTICULO 14°.- Tardanza, es el ingreso del personal al centro de trabajo después de la hora establecida; se concederá una tolerancia de tres minutos en el ingreso, a cuyo término se procederá al retiro de las tarjetas de control de asistencia, después de este tiemoo se considerará como falta injustificada.

Se establece que en el periodo de un mes el funcionario y servidor tiene una tolerancia de tres tardanzas (09 minutos), lo que significa que una cuarta tardanza en el mismo mes, se considera un día de falta injustificada.

ARTICULO 15°.- Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado y/o firma en la tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia y cuando se compruebe que el trabajador no obstante haber marcado y firmado la tarjeta de asistencia, no se encuentre laborando físicamente en su oficina y/o servicio inmediatamente después de la hora de ingreso 7.45 a.m., implicando con ello la imposición de las sanciones administrativas que correspondan conforme al procedimiento establecido en la ley.

ARTÍCULO 16°.- La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos de Ley, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

ARTICULO 17°.- Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos, en el termino de dos (2) horas posteriores de la hora de ingreso del mismo día, para justificar su inasistencia, la Asistenta Social y/o quien haga sus veces verificará el estado del trabajador y evacuará el informe correspondiente.

ARTÍCULO 18º.- La Unidad de Recursos Humanos, ante la ausencia injustificada del trabajador por dos días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de la Asistenta Social o quien haga sus veces verificará las causas de las inasistencias del trabajador.

ARTICULO 19°.- La tardanzas serán descontadas del ingreso total que perciben los funcionarios y trabajadores, constituyendo ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

ARTICULO 20°.- Los descuentos aplicados a las inasistencias injustificadas, a las licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revertirán a la Cuenta Corriente de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

CAPITULO V
LICENCIA Y PERMISOS

ARTICULO 21°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia, se inicia a solicitud escrita del interesado visado por el Jefe Inmediato, formalizándose mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 22°.- Las licencias se otorgan:

a) Con goce de remuneraciones:
- Por motivo de salud del trabajador
- Por motivo de maternidad de la trabajadora
- Por motivo de licencia por paternidad (Ley N° 29409)
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar y policial, fuera de la provincia de Huamanga
- Por función edil
- Por onomástico del trabajador

b) Sin goce de remuneraciones
- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos (as) o hermanos (as)

ARTICULO 23°.- El trabajador autorizado para hacer uso físico de licencia no mayor de diez (10) días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al

trabajador que éste designe para su reemplazo, debiendo acreditar [illegible] presentando el cargo respectivo a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 24°.- La licencia por enfermedad y gravidez, se otorga conforme a [illegible] por la Ley No. 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social [illegible] reglamentarias.

ARTÍCULO 25º.- La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o [illegible] se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse por tres (3) días más [illegible] el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

ARTÍCULO 26º.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el [illegible] otorgados a los trabajadores que cumplen funciones de carácter permanente hasta por [illegible] (2) años al servidor de carrera, si se cumple las condiciones siguientes:

a. Contar con auspicio o propuesta de la entidad
b. Estar referido al campo de acción institucional y especialidad del trabajador
c. Compromiso de servir a la institución por el doble del tiempo de licencia concedida a partir de su reincorporación.
d. No son aplicables a los estudios de formación general

ARTÍCULO 27º.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTÍCULO 28º.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en cargos de naturaleza permanente, en condición de nombrado o contratado, salvo disposición contraria.

ARTÍCULO 29º.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 30º.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder los treinta (30) días

ARTICULO 31°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio, para ningún efecto de la administración pública.

ARTÍCULO 32°.- Para el cómputo de licencias la Unidad de Recursos Humanos, acumulará los sábados, domingos y feriados.

ARTICULO 33°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades de servicio y a la autorización del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos. El permiso se formaliza mediante la "PAPELETA DE SALIDA", la misma que debe estar visada por el Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 34°.- Los permisos en horario de trabajo se otorgan por los siguientes motivos:

a) Con goce de remuneraciones:
   - Por enfermedad
   - Por gravidez
   - Por capacitación oficializada
   - Por citación expresa judicial, militar y policial

   CASOS ESPECIALES:

   - Por docencia o estudio universitario (hasta por seis horas semanales, que podrá ser compensado fuera del horario de trabajo)
   - Por lactancia, máximo de una hora al día, hasta por un año.

b) Sin goce de remuneraciones:
   - Por motivos particulares
   - Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del periodo vacacional
   - Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

ARTICULO 35°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su tarjeta de control de asistencia de entrada o salida, siempre que se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTICULO 36.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 37.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el descuento correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

CAPITULO VI
VACACIONES ANUALES

ARTICULO 38.- Las vacaciones anuales y remuneradas, son obligatorias [illegible] el descanso físico [illegible]

Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno se [illegible] después de cumplir con el ciclo laboral y pueden acumularse hasta [illegible] de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio [illegible] se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo. computandose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponda

ARTICULO 39°.- El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables que acredite el servidor y que será evaluado por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 40°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones. son computables para el calculo del ciclo laboral, los mismos que ocasionarán la postergación del uso de las vacaciones por el mismo periodo.

ARTICULO 41°.- El periodo vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio. Los permisos y licencias a cuenta de vacaciones serán deducidos de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 42.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en este caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias y permisos.

CAPITULO VII
FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 43°.- La falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que cometen los funcionarios y trabajadores y que contravienen a las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. Una falta da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondientes.

ARTICULO 44°.- Las faltas de carácter disciplinario según su gravedad pueden ser sancionados con amonestación, suspensión, cese temporal o con destitución, las dos últimas previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el articulo 28° del Decreto Legislativo N° 276 y el artículo 155º del D.S. N° 005-90-PCM de su Reglamento.

ARTICULO 45°.- Constituye además faltas de carácter disciplinario:

- Exceso de tardanzas o inasistencia injustificadas.
- Embriagarse en horas de trabajo o concurrir al centro de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes.
- Abandonar el centro de trabajo sin autorización.
- Registrar y/o firmar la tarjeta de control ajena.
- Alterar, retirar y/o desaparecer la tarjeta de control propia o ajena, o el parte diario de asistencia.

ARTÍCULO 46°.- La falta es más grave cuanto más alto es el nivel de funcionario o servidor que la cometa. La reincidencia o reiteración constituye agravante.

Los funcionarios o servidores que cometieran actos de violencia faltamiento de respeto de manera verbal o por las vías de hecho al superior, al personal jerárquico y a los compañeros de labor (numeral c, Art. 28 Dec. Leg. 276), serán sometidos previo informe correspondiente a proceso administrativo disciplinario, que implique la imposición de las sanciones disciplinarias tipificadas en el Dec. Leg. No. 276 y su Reglamento, de ser el caso.

CAPITULO VIII
DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 47°.- El trabajador será estimulado por su puntualidad y labor desarrollada en beneficio de la institución previa evaluación, acorde a los lineamientos de política municipal.

ARTICULO 48°.- Independientemente, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), con ocasión del Dia del Trabajador Municipal y de la Administración Pública y acorde a sus estatutos, podrá conceder premios a los funcionarios y servidores que destaquen por su puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas.

ARTICULO 49°.- La puntualidad, responsabilidad y la eficiencia del funcionario y del servidor, son factores para la evaluación de su rendimiento laboral.

ARTICULO 50°.- Los estímulos otorgados serán registrados en su file personal, como mérito en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IX
RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 51°.- La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de cumplir y hacer cumplir la presente normativa.

ARTICULO 52°.- El Gerente, Sub Gerentes y Jefes de las Unidades de los órganos estructurados se encargaran de hacer cumplir en su ámbito, lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO X
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Queda terminantemente prohibido que los funcionarios y servidores realicen actividades ajenas a la administración municipal, dentro del horario de trabajo.

SEGUNDA.- Se otorgará descanso de un día por onomástico del funcionario y trabajador, precisándose que si tal día coincide en un día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

TERCERA.- El trabajador que requiera tratamiento especializado de salud fuera de la Región, deberá acreditar previa una solicitud adjuntando copia de la transferencia otorgada por ESSALUD o certificado médico respectivo.

CUARTA.- Los aspectos no contemplados en la presente normativa, serán aclarados y subsanados por la Unidad de Recursos Humanos, en aplicación estricta de las disposiciones sobre la materia.

QUINTA.- El presente Reglamento será aprobado mediante acto resolutivo.