MUNICIPALIDAD DE

SURQUILLO

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

1998

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 124 - 98 - SEGE-MDS

Surquillo, 09 FEB. 1998

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

Visto el Reglamento Interno de Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad de Surquillo presentado por la Unidad de Personal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 1678-A-93 de fecha 13 de Enero se aprobó el Reglamento de Asistencia Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad de Surquillo;

Que, es necesario actualizar las normas que regulan el control de Asistencia Permanencia y Puntualidad de los trabajadores de esta Municipalidad;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Unidad de Personal y a lo dispuesto en el Artículo 47° Inc 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad de Surquillo que consta de cinco títulos y sesentidos artículos y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía Nº 1678-A-93-MDS de fecha 13 de Setiembre de 1993.

ARTICULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Personal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

EDWIN LACCERRE CALLARDI
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

TITULO 1

GENERALIDADES

1.- OBJETIVO
Normar la asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad de Surquillo, teniendo en cuenta los horarios establecidos, las necesidades del servicio y los derechos y obligaciones del trabajador.

2.- FINALIDAD
Proporcionar al personal de la Municipalidad de Surquillo el instrumento normativo que los oriente, respecto a sus obligaciones y derechos en materia de asistencia y permanencia, que permita contribuir al mormal desarrollo de las funciones institucionales.

3.- ALCANCE
El presente Reglamento es de obligatorio conocimiento y estricto cumplimiento de todos los funcionarios, servidores y trabajadores obreros de la Municipalidad de Surquillo.

4.- BASE LEGAL

- Ley Nº 11377 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 522.

- Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM.

- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853 y sus modificatorias

- Decreto Legislativo Nº 800 de fecha 30-12-95.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la Asistencia y Permanencia de los funcionarios, y Servidores en su puesto de trabajo, incluyendo al personal Obrero, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Los funcionarios tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, dando ejemplo de puntualidad y exigiéndosele al personal a su cargo.

TITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1º.- El horario ordinario de trabajo para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Surquillo se establece en una sola jornada de trabajo al día de siete horas y cuarenticinco minutos de duración, de Lunes a Viernes en el curso de los meses de Enero a Diciembre.

ARTICULO 2º.- El personal administrativo inicia sus labores a las 07.45 hrs. con una tolerancia de 15 minutos.
El personal operativo y obreros iniciará sus labores según la programación de cada área.

En ninguno de los casos existe tolerancia para el ingreso a sus labores.

ARTICULO 3º.- Las Dependencias que por la naturaleza de sus actividades y/o tipo de servicio que prestan no pueden cumplir con el horario establecido, lo

adecuarán a sus necesidades, respetando la duración de la jornada ordinaria; formularán su requerimiento debidamente fundamentado a la Unidad de Personal para su evaluación y propuesta al Despacho de Alcaldía.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTICULO 4º.- *La Unidad de Personal organizará y mantendrá actualizado el registro de Control de Asistencia, asimismo, emitirá normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.*

ARTICULO 5º.- *El Jefe de Personal es el responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes marcadores ó en los dispositivos de control correspondan a la hora oficial del País.*

ARTICULO 6º.- *El registro de control de asistencia de los trabajadores y/o el sistema que se emplee para este fin sustenta la formulación de la Planilla Unica de Pagos.*

ARTICULO 7º.- *Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar el horario establecido debiendo obligatoriamente registrar su ingreso y salida, mediante el sistema de control utilizado. No es admisible otra prueba de asistencia y puntualidad.*

ARTICULO 8º.- *El registro de asistencia se efectuará únicamente mediante los sistemas de control esta blecidos, tarjetas de control y/o dispositivos de control automático.*

En caso de no existir tales sistemas la Unidad de Personal establecerá el sistema adecuado. Bajo ninguna justificación se aceptarán otros tipos de registro.

ARTICULO 9º.- *Los trabajadores que en los casos de estar citados para atención médica en los establecimientos del Instituto Peruano de Seguridad Social - IPSS, deberán solicitar anticipadamente mediante la "Papeleta de Salida" el permiso correspondiente al Jefe inmediato y presentado en la Unidad de Personal, debiendo justificar en el plazo máximo de 24 horas con la Constancia de Atención respectiva a la Unidad de Personal. En caso contrario se efectuará el descuento proporcional por el tiempo no laborado.*

ARTICULO 10º.- *El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.*

ARTICULO 11º.- *La unidad de Personal mantendrá actualizado el Registro Individual de cada trabajador, en el cual se registra todas las incidencias referentes a la Asistencia y Puntualidad.*

ARTICULO 12º.- *Las excepciones a la obligación de registrar la asistencia serán autorizadas mediante Resolución de Alcaldía.*

ARTICULO 13º.- *Cuando la naturaleza del trabajo o necesidades del servicio haga necesario efectuar cambio del horario de trabajo, deberá ser autorizado por la Alcaldía, previa evaluación y opinión de la Unidad de Personal.*

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 14º.- No hay tolerancia para el ingreso de personal. Después de la hora establecida no se permitirá el registro de asistencia a ningún trabajador.

El Director del Area respectiva podrá autorizar el ingreso del trabajador que llegue tarde por estrictas necesidades del servicio y solamente en los casos que no sea reincidente en el término de un mes.
El retrazo no deberá exceder de quince minutos, caso contrario no procederá autorización alguna.

La tardanza estará sujeta al descuento proporcional en relación a la respectiva remuneración, así como a la sanción disciplinaria que pueda corresponder.

ARTICULO 15º.- Constituye inasistencia injustificada la no concurrencia al centro de labores, el retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna y la omisión del registro de la entrada o salida.

ARTICULO 16º.- Los servidores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, están obligados a dar aviso a la Unidad de Personal en el término de las 24 horas posteriores de ocurrido el hecho.
Las ausencias por motivo de enfermedad deberán ser acreditadas con Certificados Médicos otorgados por el IPSS; de excederse 2 días podrá presentarse documento provicional de justificación con cargo a regularizar con el Certificado de Incapacidad Temporal que otorga el IPSS, de no ser así será considerada como falta injustificada.
Asimismo, en los casos de extrema urgencia los trabajadores podrán atenderse en el Centro Médico Municipal previa autorización de la Unidad de Personal, y/o Areas del Ministerio de Salud, no aceptándose Certificados Médicos particulares que no cuenten con la visación del Area de Salud.

ARTICULO 17º.- Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de aplicación de la debida sanción de acuerdo a Ley.

ARTICULO 18º.- Las tardanzas y las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración que percibe el trabajador en la Planilla Unica de Pagos.

ARTICULO 19º.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.

CAPITULO IV
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS:

ARTICULO 20º.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días . El uso del derecho de licencia se inicia a petición de la parte interesada debiendo contar con la visación del Jefe inmediato y está condicionada a la conformidad institucional.

La licencia se formaliza mediante resolución respectiva; la sóla presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia y si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injutificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ARTICULO 21º.- Las licencias que tienen derecho los Funcionarios y servidores son las siguientes:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- *Por enfermedad*
- *Por gravidez*
- *Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.*
- *Por capacitación oficializada*
- *Por citación expresa: Judicial, militar o policial*
- *Por función Edil de acuerdo a la Ley Nº 23853.*

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

- *Por motivos particulares*
- *Por capacitación no oficializada.*

c) Licencia a cuenta del período vacacional:

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

ARTICULO 22º.- Las licencias por enfermedad y gravidez se otorgan conforme a la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social.

ARTICULO 23º.- Las Licencias por fallecimiento del conyúge, padres, e hijos o hermanos del trabajador, se otorgan al servidor a la presentación de la documentación sustentatoria, por (5) días en cada caso cuando ocurra en Lima Metropolitana y por ocho (8) días cuando se produce fuera de la Capital.

ARTICULO 24º.- La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones, deberá ser presentada con una anticipación de 48 horas.

ARTICULO 25º.- El trabajador autorizado para hacer uso de la licencia mayor de 10 días deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo.

ARTICULO 26º.- Las licencias señaladas en el Art. 22 del presente Reglamento se ceñirán a lo establecido en el D.S. 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa" y se otorgarán mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 27º.- La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y/o a cuenta del período vacacional, puede ser denegada , diferida o reducida por razones del servicio.

ARTICULO 28º.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacioal inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de 30 días.

ARTICULO 29º.- Para el cómputo del período de licencia la Unidad de Personal acumulará por cada cinco (5)

días consecutivas o no, los días sábado y domingo igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTICULO 30º.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para realizar labores de naturaleza permanente.

ARTICULO 31º.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública , para ningún efecto.

PERMISOS

ARTICULO 32º.- Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias.

ARTICULO 33º.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades del servicio, a la autorización obligatoria del Jefe inmediato y la visación y control del Jefe de Personal formalizándose mediante la "Papeleta de Permiso".
En caso de no encontrarse el Jefe y/o Director del Area, los permisos serán autorizados por el Jefe de Personal.

ARTICULO 34º.- 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 justificados debidamente sustentados, solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTICULO 35º.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones
- *Por enfermedad*
- *Por gravidez*
- *Por capacitación oficializada*
- *Por citación expresa : Judicial, Miilitar o Policial*

Casos Especiales:
- *Por Docencia o Estudios Universitarios*
- *Por Lactancia*
- *Por Onomástico*

b) Permiso 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.*

ARTICULO 36º.- Permisos con goce de remuneraciones:

a) El permiso por enfermedad, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el Médico tratante.

Los trabajadores que por razones de obtención

de cita médica en las dependencias del IPSS, previo permiso otorgado mediante papeleta de salida, no registraran su ingreso antes del inicio de la jornada laboral podrán justificar la tardanza con el comprobantes de separación de turno de atención.

b) El permiso por gravidez, se otorga a la sevidora gestante para concurrir a las dependencias del IPSS, o facultativo de su preferencia a realizar sus controles prenatales, debiéndo a su retorno acreditar con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante.

c) Por capacitación Oficializada es el permiso que se otorga al servidor para concurrir a certámenes, congresos, cursos de capacitación, seminarios entre otros dentro de la jornada laboral, debiéndose al término del evento, acreditar su participación con el diploma, certificado o constancia.

d) Permiso por citación expresa de autoridad Judicial, Militar, o Policial, se otorga a los funcionarios y servidores previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

ARTICULO 37º.- Permisos por casos especiales:

a) Permisos por docencia y estudios universitarios se otorgán a los trabajadores para ejercer lá docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario.

b) Permiso por Lactancia: se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Postnatal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la Partida de Nacimiento . Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral a requerimiento de la parte interesada y se otorga mediante Resolución de Alcaldía.

c) Permiso por Onomástico: Los servidores tienen derecho a gozar de un día de descanso remunerado por Onomástico; si tal día no es laborable el descanso se hará efectivo el primer dia útil siguiente; no existiendo postergación en ningún caso.

ARTICULO 38º.- Permiso sin goce de remuneraciones:

a) Por motivos particulares, se otorga a los trabajadores, previa sustentación, estos permisos se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

b) Por capacitación no oficializada, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad ni el trabajador propuesto por la misma.

Los permisos por capacitación no oficializada no debe otorgarse por más de un evento al año a un mismo trabajador.

ARTICULO 39º.- Permisos a cuenta del período vacacional:
a) Permiso por Matrimonio , se otorga a los

trabajadores que tengan que hacer gestiones pre-nupciales.

b) Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, se otorga a los trabajadores por horas en caso de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos; es requisito para su otorgamiento la presentación del Certificado Médico correspondiente.

ARTICULO 40º.- Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. En el caso de los permisos a cuenta de vacaciones para efectos del descuento del período vacacional correspondiente, se tomará como única referencia la jornada laboral para ambos casos.

ARTICULO 41º.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente a una jornada de trabajo.

ARTICULO 42º.- Toda comisión de servicios, debe comunicarse y sustentarse con la documentación pertinente con la debida anticipación, para efectos de control; serán autorizados por el jefe inmediato y/o Gerente, por medio de la Papeleta de Salida y dejadas antes de salir al personal de vigilancia, ubicado en la puerta principal del local Municipal.
En los locales de Maestranza, y Areas Verdes, Complejo Deportivo Morococha y en la Cuna Guardería Municipal, serán autorizados y controlados por el Director o Jefe de mayor nivel, debiendo ser remitidos para su registro y control a la Unidad de Personal en el término de 24 horas.

CAPITULO V
DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 43º.- Las Vacaciones anuales son el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce de remuneraciones, la misma que se obtiene despues de acumular doce (12) meses de trabajo efectivo y pueden acumularse hasta 2 períodos de común acuerdo con la Entidad, computándose para este efecto las licencias remuneradas.

ARTICULO 44º.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo vacacional. De igual manera las licencias remuneradas por enfermedad tambien originan la postergación del período vacacional.

ARTICULO 45º.- E! descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma contínua, salvo que sean suspendidos por necesidades del servicio. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 46º.- La Unidad de Personal es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de cada año, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, siendo necesario la acumulación de 12 meses efectivos de servicios

El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución de Alcaldía en el mes de Noviembre de cada año.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 47º.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios, servidores y trabajadores obreros.
La comisión de una falta, dá lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTICULO 48º.- Para efectos del presente Reglamento, la calificación e imposición de las faltas disciplinarias se ceñirán a las normas legales señaladas en los Capítulos XII y XIII del D.S. 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.

ARTICULO 49º.- Para efectos de las sanciones se entiende por habitualidad y sin perjuicio del descuento pecunario; cuando el trabajador registre dos ó mas faltas injustificadas durante el mes.

ARTICULO 50º.- El trabajador que se ausente del centro de trabajo en horas de labor sin justificación, será sancionado con suspensión de 1 a 5 días de acuerdo a la proporción de la falta, la reincidencia y reiterancia dará lugar a mayor sanción.

ARTICULO 51º.- Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los créditos de las tarjetas de control de asistencia o parte de asistencia. La sanción de

acuerdo a su gravedad será de hasta 30 días de suspensión.

ARTICULO 52º.- El registro intencional de la asistencia de otro trabajador constituye falta grave, será sancionado con suspensión de 1 a 5 días. En caso de reincidencia se podría instaurar Proceso Administrativo Disciplinario de acuerdo a ley.

ARTICULO 53º.- El trabajador que simule en forma reiterada adolecer de alguna enfermedad, sin ser este hecho cierto, será sancionado disciplinariamente.

ARTICULO 54º.- La aplicación de las sanciones se hará teniendo en consideración la gravedad de la falta debiéndose tomar en cuenta además la reincidencia o reiterancia del autor o autores.

ARTICULO 55º.- Los trabajadores de esta Municipalidad que efectuen trámites ajenos a las funciones de su competencia en favor de terceros en horas de labor, y aún fuera de éstas serán sancionados de acuerdo a ley.

CAPITULO VII

DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 56º.- Los trabajadores que en un año calendario no hayan incurrido en inasistencia injustificadas , ni tardanzas y no registren sanciones disciplinarias serán acreedores a una felicitación escrita entregada por el Alcalde.

TITULO IV

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 57º.- La Gerencia de Administración, la Unidad de Personal, los Directores y Jefes serán responsables de cumplir y hacer cumplir la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARITCULO 58º.- El Jefe de cada Unidad Orgánica, (Gerente, Director, Jefes de Unidad y/o de División), según sea el caso, es responsable directo del control y de la permanencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo y tienen la obligación de informar a la Unidad de Personal sobre las ocurrencias diarias que se produzcan para establecer el récord respectivo y aplicar las sanciones que sean necesarias.

ARTICULO 59º.- Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 60º.- La Unidad de Personal hara de conocimiento el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a cada trabajador a traves de cada Dirección ó Gerencia en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de la fecha de su aprobación.

ARTICULO 61º.- La Unidad de Personal se encargará de evaluar permanentemente las disposiciones contenidas y proponer modificaciones que el caso requiera a fin de perfeccionar el presente Reglamento.

ARTICULO 62º.- A partir de su aprobación se deja si efecto todas aquellas normas que se opongan al presente Reglamento.

Surquillo, Diciembre de 1,997