

MEPSI

**REGLAMENTO DE CONTROL,
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA**

2013

CONTENIDO

MUNICIPALIDAD ECOLÓGICA PROVINCIAL DE SAN IGNACIO	2
REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OBREROS.....	<u>2</u>
CAPITULO I.....	2
GENERALIDADES.....	2
CAPITULO II.....	5
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.....	5
CAPITULO III.....	7
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	7
CAPITULO IV.....	10
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	10
CAPITULO V.....	11
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
CAPITULO VI.....	16
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	16
CAPITULO VII.....	17
DE LAS VACACIONES.....	17
CAPITULO VIII.....	18
DE LOS ESTIMULOS	18
CAPITULO IX.....	19
DE LAS SANCIONES	19
CAPITULO X.....	20
DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	20
CAPITULO XI.....	21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA	21

MUNICIPALIDAD ECOLÓGICA PROVINCIAL DE SAN IGNACIO

REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OBREROS

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. Objetivo

Artículo 1° El objetivo del presente Reglamento es regular los procesos y acciones para el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en este Reglamento.

2. Finalidad

Artículo 2° El presente reglamento tiene por finalidad:

- Dar a conocer a los trabajadores de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, las normas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad, en el respectivo centro laboral, para que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.
- Reconocer públicamente y estimular la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio.
- Contar con información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

3. Alcance

Artículo 3° El contenido de este Reglamento, es de aplicación, observancia y cumplimiento, por todos los trabajadores de la Municipalidad Ecológica

Provincial de San Ignacio, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que prestan servicios en las dependencias que conforman su estructura orgánica.

4. Marco Legal

Artículo 4° El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972
- c. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa,
- e. Decreto Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- f. Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
- g. Decreto Ley N° 18223, que establece el horario corrido en las entidades publicas.
- h. Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP.
- i. Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- j. Ley N° 26488, que modifica el Artículo 30° del Decreto Legislativo N° 276.
- k. Decreto Supremo N° 070-85-PCM.
- l. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Transferencia de funciones del INAP.

5. Definiciones

Artículo 5° En la aplicación del presente Reglamento debe entenderse los siguientes términos según las definiciones que a continuación se precisan:

- a. Asistencia: Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
- b. Ausencia: Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.

- c. Caso Fortuito: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- d. Comisión de Servicios: Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- e. Descuento: Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
- f. Descanso Médico.- Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
- g. Falta: Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
- h. Inasistencia: Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- i. Justificación: Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo.
- j. Licencia: Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
- k. Permiso: Autorización que se da al personal para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral.
- l. Centro de Trabajo.- Lugar donde el trabajador desempeña las funciones que le ha sido encomendadas.
- m. Suspensión.- Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la Resolución correspondiente.
- n. Tardanza: Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
- o. CITT.- El Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de Essalud en el cual incapacita al Trabajador Regular para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de Essalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 6°

Para los Empleados:

De 7:30 a.m. a 1:00 p.m y 2:30 p.m a 4:45 p.m., de Lunes a Viernes, conforme a las disposiciones del Supremo Gobierno.

Para los Obreros:

DE 7:30 a.m. a 12.00 m. Y de 01:30 p.m. a 05:30 p.m., de Lunes a Viernes.

De 7:30 a-m. A 1:00 p.m., el día Sábado.

El horario de trabajo es de lunes a viernes para Empleados y de lunes a sábado para Obreros, de Enero a Diciembre; pudiendo modificar por necesidad del servicio mediante resolución de Alcaldía debiendo en todos los casos, cumplirse con el total de horas laborables semanales.

ARTICULO 7°

Es política de la MEPSI que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y éstos serán por necesidad del servicio.

ARTICULO 8°

Los trabajadores encargados de la Limpieza y/o servicios de guardianía, tendrán un horario especial por turnos que cumplirá con el total de horas laborales semanales que será normado por la Unidad de Personal y aprobado por el Alcalde de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio.

ARTICULO 9°

El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los empleados públicos, por escrito. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los empleados públicos para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

- ARTICULO 10°** En los casos en que exista el consentimiento expreso (por escrito) y se cuente con el V° B° del Jefe inmediato, el trabajo extraordinario realizado será compensado con horas de descanso, que a su elección el trabajador exprese y con V° B° del Jefe inmediato.
- ARTICULO 11°** El empleado público que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal (7:45 horas no incluido refrigerio), tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio 7:45 horas (no incluido refrigerio).
- ARTICULO 12°** El trabajo extraordinario será comunicado por el Jefe inmediato hasta en el mismo día en el caso de lunes a viernes, hasta el día viernes tratándose de sábado y domingo y hasta el día anterior tratándose de feriados.
- ARTICULO 13°** En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTICULO 14° La Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los empleados públicos, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (sistema electrónico de asistencia, reloj marcador o partes diarios de asistencia).

La Unidad de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Gerencia Municipal, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los empleados públicos, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al formato de Partes de Asistencia, deberán contar con el V° B° del jefe inmediato y serán remitidos a la Unidad de Recursos Humanos antes del día 20 de cada mes.

ARTICULO 15° Los servidores de la MEPSI cualquiera sea su condición laboral, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, respetar el horario establecido y ubicarse en su puesto de trabajo una vez registrado su ingreso.

ARTICULO 16° La asistencia será registrada obligatoriamente por los trabajadores del Municipio, en tarjetas, por medio de relojes de control, a la hora de ingreso y salida, de acuerdo al horario establecido.

ARTICULO 17° Los trabajadores que no registren la hora de ingreso, sino la hubieran justificado en el mismo día no podrán registrar la hora de salida.

Los trabajadores que desempeñen labores durante las noches, tendrán una jornada alterna no mayor de seis (6) horas salvo necesidad institucional, en cuyo caso serán compensados con descanso.

ARTICULO 18° Las dependencias municipales que no contaren con reloj marcador, llevarán el control de ingreso y salida de los trabajadores, a través de partes diarios de asistencia a cargo de una persona responsable, los mismo que deberán ser remitidos diariamente a la Jefatura de Personal.

ARTICULO 19° Los trabajadores retirarán sus tarjetas de registro de asistencia del respectivo alojamiento del gavetero, sólo con el exclusivo fin de marcar su entrada y/o salida de control de trabajo.

ARTICULO 20° Las tarjetas de registro de asistencia serán retiradas después de cinco (05) minutos con relación a la hora oficial de ingreso. Se considera como inasistencia, el ingreso después de transcurrido los cinco (05) minutos de la hora oficial de entrada, salvo casos de emergencia acreditada.

ARTICULO 20° Se considerará como inasistencia injustificada, la omisión de registrar la asistencia tanto a la hora de entrada como de salida. Estas podrán ser justificadas hasta en seis (06) oportunidades en el transcurso de un año calendario o lo señalado en el Art. 19° del presente reglamento.

ARTICULO 21° Las servidoras madres de familia que tengan hijos menores de ocho (08) años de edad, durante los meses de Abril a Diciembre, ingresarán una (01) hora después del horario de ingreso, sin tolerancia, transcurrido dicho tiempo se retirarán las tarjetas y se considera INASISTENCIA. La Unidad de Personal verificará que personal tiene derecho a este beneficio; dejándose que este beneficio es único y según el caso.

Las madres de familia con hijos menores de un (01) año podrán hacer uso de este derecho en forma total al inicio o final de la jornada. El goce de este beneficio se formaliza a petición de parte y resolución del titular, adjuntando a su solicitud Partida de Nacimiento del recién nacido.

ARTICULO 22° Durante la jornada normal de trabajo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, el control de la permanencia del personal a su cargo, debiendo comunicar a la Unidad de Personal, las salidas injustificadas.

ARTICULO 23° Ninguna persona podrá prestar servicios en las diferentes Oficinas, si que previamente cuente con la autorización correspondiente del titular y se le haya aperturado su tarjeta de registro de asistencia; sin cuyo requisito no se le reconocerá remuneración alguna.

ARTICULO 24° El trabajador que injustificadamente saliera del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria, será considerado como inasistencia.

ARTICULO 25° Es facultad de la Unidad de Recursos Humanos, asignar a personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los empleados públicos.

Artículo 26° Los empleados públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 27° Durante la jornada laboral los empleados públicos de la Municipalidad, están en la obligación de portar en forma visible el fotocheck. Si el empleado público no lo portase, será objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Unidad de Recursos Humanos, y de ser reiterativo amonestación escrita.

Artículo 28 Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 29° Se denominará tardanza al hecho de registrar el ingreso hasta cinco (05) minutos después del horario oficial, establecido en el Art.5° del presente reglamento.

ARTICULO 30° La acumulación de (03) tardanzas se considera como un (01) día de descuento, las que superen dicho límite se sujetarán a lo dispuesto en el capítulo VIII de las sanciones.

ARTICULO 31° Se denominará inasistencia al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

- a) La omisión de registrar la hora de entrada como de salida.
- b) El abandono injustificado del centro de trabajo, antes de la hora de salida.
- c) La no presentación de la justificación de la no concurrencia.

ARTICULO 32° El trabajador que por motivo de enfermedad u otro motivo imprevisto o urgente, esté impedido asistir al centro de trabajo, comunicará a la Unidad de Personal de este hecho dentro de las dos (02) primeras horas del día de la ocurrencia. Para su respectiva constatación; de ser el caso teniendo (48) horas de plazo a su incorporación para regularizar su situación con documentos sustentatorios, caso contrario se le considerará inasistencia injustificada.

ARTICULO 33° Las inasistencias podrán ser justificadas por algunas de las siguientes causas:

- a) **Salud:**
Para atenderse médicamente y lograr su restablecimiento.
- b) **Capacitación:**
Para adquirir conocimientos y mejorar el desarrollo laboral.
- c) **Asuntos personales:**
Por matrimonio, enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos.
- d) **Asuntos particulares:**
Para atender viajes o comisiones.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 34° Se considera permiso, a la ausencia temporal del centro de trabajo dentro de la jornada diaria de labores que realice el trabajador para atender asuntos particulares, previa autorización del Jefe Inmediato respectivo y visación de la Unidad de Personal.

ARTICULO 35° Se considerará licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, y se concede a petición de la parte, está condicionada a su aprobación por el titular previa opinión del Jefe Inmediato pudiendo ser denegada, postergada o reducidas.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentará en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

ARTICULO 36° Los permisos no podrán exceder de tres (03) horas diarias, deberán ser debidamente justificadas y no frecuentes.

ARTICULO 37° Los permisos particulares acumulados mensualmente no deberán exceder de siete horas.

ARTICULO 38° Los permisos para asistir al Essalud, serán otorgadas previa presentación de la constelación de la constancia de cita para su atención médica.

ARTICULO 39° No está autorizado conceder permiso personales (a cuenta de vacaciones) por horas.

ARTICULO 40° El permiso y/o licencia es el derecho del trabajador de ser exonerado, a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por las causales indicadas en el Art. 22°.

ARTICULO 41° Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) 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 ejercicio de la Dirigencia Sindical.
- Por función edil de acuerdo a la Ley 27972.
- Por onomástico.

B) Sin Goce de Remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

Para tener derecho o licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente, en los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar con documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

a) A cuenta del Período Vacacional

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

ARTICULO 42° Las licencias por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.

ARTICULO 43° La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días a los servidores empleados y obreros, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

ARTICULO 44° La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumple las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
- b) Estar referido al campo de acción institucional y especializada del servidor.

- c) Compromiso de servir al Municipio por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su incorporación.

ARTICULO 45 La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorgará al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

ARTICULO 46° La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, dentro del año calendario de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Debiendo solicitarse mensualmente pudiendo ser denegada, postergada o reducidas.

ARTICULO 47° Las licencias por motivos particulares no son compatibles como tiempo de servicios en la Administración Pública.

ARTICULO 48° La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidores de carrera y no cuenta con auspicio institucional.

ARTICULO 49° En los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y cuenta de vacaciones concedidas por días independientes o consecutivos y que sean por días útiles se tendrá en cuenta para la acumulación, por cada cinco (05) días útiles, se contará siete (07) días cronológicos dentro del año calendario.

ARTICULO 50° Los servidores tendrán derecho de gozar de permiso para ejercer la docencia Universitaria hasta un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor.

Similar derecho se concederá a los servidores que sigan Estudios Superiores con éxito, en ambos casos a solicitud y debidamente sustentado.

ARTICULO 51° Los servidores tendrán derecho a gozar de un (01) día libre con goce de remuneración por su onomástico; si el citado día coincide con un día no laborable, dicho descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

ARTICULO 52° Los servidores según corresponda, tendrán derecho a licencia por gravidez, por el lapso de noventa (90) días, subsidiadas por ESSALUD, de acuerdo al Decreto Ley 22482, correspondiendo cuarenta y cinco (45) días al período Pre natal y los restantes al post natal.

En caso de existir diferencias de días entre el término de Pre natal y el inicio del post natal, éstos serán considerados como enfermedad.

Los trabajadores que soliciten este derecho, deberán presentar los correspondientes certificados médicos de Pre, post natal y embarazo prolongado, de ser el caso para la expedición de la Resolución correspondiente.

ARTICULO 53° Los trabajadores tendrán derecho a veinte (20) días de licencia por enfermedad en el período de un (01) año calendario, los mismos que serán concedidos con el íntegro de su haber y debidamente justificados con certificados médicos expedidos por el IPSS, una dependencias asistencial del estado o por médico tratante, en este último caso el certificado tienen que estar visado por una dependencia estatal autorizada.

ARTICULO 54° Los trabajadores que requieren de atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar de tal circunstancia, previa solicitud y acompaña con el certificado médico respectivo y copia de la carta de transferencia otorgada por el Instituto Peruano de Seguridad Social.

ARTICULO 55° La licencia para los casos de servidores elegidos por voto popular para ejercer funciones públicos de carácter político, se concederá de acuerdo a Ley, debiendo la Institución de destino remitir la información mensual de sus asistencia, así como las funciones realizadas para sustentar el pago de la remuneración mensual.

ARTICULO 56° Los permisos y licencias sindicales de empleados y obreros de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, para permitirles el desempeño rápido y eficaz de sus funciones institucionales durante las horas de trabajo o fuera de ellas, se otorgarán de la siguiente forma:

- a) Permisos para efectuar gestiones sindicales o para asistir a eventos de carácter temporal, teniendo en cuenta la duración, distancias y lugar donde se llevará a cabo.
- b) Licencias para efectuar gestiones permanentes sobre las labores sindicales a tiempo completo y se concederán a un máximo de dos Dirigentes por cada Sindicato como sigue:

SITRAMUSI : Secretario General

Secretario de Defensa

SOMUP-SI : Secretario General

Secretario de Defensa

En todos los casos los permisos y licencias serán autorizados por el Titular a solicitud de parte y mediante expedición de Resolución Municipal.

CAPITULO VI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

- ARTICULO 57°** Se considera Comisión de Servicios, los actos propios de trabajo que desarrolla el trabajador fuera de su oficina o lugar habitual de trabajo por horas o días, debidamente justificados por el Jefe respectivo.
- ARTICULO 58°** La justificación para la comisión de Servicio constará en papeletas de salida o memorándum según se trate de horas o días respectivamente, indicando la labor a cumplir, destino o lugar para su verificación de ser necesario.
- ARTICULO 59°** El trabajador autorizado para cumplir Comisión de Servicios, el término de ésta, deberá presentar el correspondiente informe de comisión y la rendición de gastos incurridos, debidamente sustentados en un plazo no mayor de ocho (8) días calendarios.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 60° Las vacaciones es el derecho del trabajador de gozar treinta (30) días consecutivos de descanso, percibiendo su remuneración correspondiente, después de doce (12) meses de labores. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, pudiéndose acumular hasta un máximo de dos (02) períodos. Las vacaciones no podrán fraccionarse en más de dos (02) partes.

ARTICULO 61° El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada oficina y consolidado por la Unidad de Personal, teniendo en cuenta la necesidad de servicios y el interés del trabajador, debiendo efectuarse esta acción en el mes de Noviembre de cada año.

ARTICULO 62° El derecho vacacional se pierde por acumulación de treinta (30) días de permisos personales dentro del ciclo anual del trabajador, en base a la fecha que ingresó a prestar servicios a la Municipalidad.

ARTICULO 63° Está prohibido que los trabajadores que se encuentren autorizados a gozar de sus período vacacional, continúen registrando su asistencia, salvo que por necesidad del servicio debidamente fundamentado, sea diferido a otra fecha.

ARTICULO 64° El trabajador que reingresa al Municipio y que no hubiera hecho uso de vacaciones, puede convalidar el período servido y el que viene sirviendo, si es que dicho reingreso se ha producido dentro de los seis (06) meses posteriores a su cese.

CAPITULO VIII

DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 65° A fin de contribuir el mejor ejercicio de las funciones asignadas, se establecerá estímulos a los trabajadores municipales que se entregarán en actuación especial por el Día del Trabajador Municipal (5 de Noviembre). La Unidad de Personal en coordinación con el Administración propondrán al Titular una lista de trabajadores a ser premiados, previa evaluación de la asistencia y puntualidad, moralidad, responsabilidad y comportamiento laboral.

Los estímulos serán los siguientes:

- a) Diploma de honor u asignación pecuniaria que establecerá la Junta Directiva del CAFAE.
- b) Diploma de honor y descanso físico con goce de haber de uno a cinco (05) días.
- c) Felicitación escrita.

Los gastos que originan el otorgamiento de estos estímulos se financiarán con fondos del CAFAE de esta Municipalidad.

ARTICULO 66° Los estímulos y felicitaciones que se otorguen en cumplimiento del Artículo anterior, se insertarán el legajo personal como mérito.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 67° Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen falta de carácter disciplinario, al infringir las normas del presente reglamento.

ARTICULO 68° Son faltas de carácter disciplinario para efectos del presente Reglamento, las siguientes:

- a) Marcar una tarjeta distinta a la suya, que altere el registro de asistencia o el que permita cualquiera de estas acciones.
- b) Llegar tarde más de sesenta minutos (60') computados durante el mes.
- c) Abandonar el Centro de trabajo sin la autorización correspondiente.

ARTICULO 69° Las sanciones por las faltas tipificadas en el Inciso a) y c) del artículo anterior son:

- a) Por primera vez, llamada de atención escrita por el Jefe de Personal.
- b) Por segunda vez, suspensión de quince (15) a treinta (30) días sin goce de haber.
- c) Por tercera vez, en un (01) año calendario de treinta (30) a sesenta (60) días de suspensión, previo Proceso Administrativo.

ARTICULO 70° La inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos, en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendarios, es causal de destitución por abandono de cargo.

ARTICULO 71° Las sanciones aplicadas a los trabajadores de conformidad con el presente Reglamento, serán incluidos como demérito en el Legajo Personal de cada uno de los trabajadores.

CAPITULO X

DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

ARTICULO 72° La Municipalidad, puede si lo considera necesario convenir en otorgar prácticas Pre profesionales, las que serán solicitadas pro escrito y sujetas a aprobación del Titular.

ARTICULO 73° Las prácticas Pre profesionales no podrán ser mayor de cuatro meses ni menores de dos meses y los practicantes se registrarán por los dispuesto en presente Reglamento.

ARTICULO 74° Las prácticas Pre profesionales liberan de cualquier compromiso laboral a la fecha de sus culminación y en el futuro. A solicitud del practicante se otorgará un Certificado de prácticas al término de éstas, previo informe del responsable que tuvo a cargo al practicante.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

ARTICULO 75° El Jefe de Personal es el responsable de:

- a) Conducir las acciones de control de personal.
- b) Elaborar y tramitar para su aprobación los procedimientos que fueran necesarios.
- c) Difundir las normas relativas al control de personal.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) El registro de Control de asistencia de los trabajadores, el sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la planilla única de pagos.

ARTICULO 76° Mientras exista Jefaturas por encargo, los permisos del personal subalterno a su cargo serán visados por su Jefe inmediato superior.

ARTICULO 77° Los casos no comprendidos en el presente Reglamento, serán sometidos a las disposiciones de la Ley 11377, D. Leg. 276 y D.S. 005-90-PCM según corresponda.

ARTICULO 78° La permanencia de los servidores en su puesto de trabajo es de entera responsabilidad de los Jefes Inmediatos o quienes hagan sus veces sin eximir la del propio trabajador, estando la Unidad de Personal facultada a efectuar verificaciones de permanencia y tomar las acciones del caso de no estar cumpliéndose para la aplicación de la sanción correspondiente.