



# REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS

## CAPITULO I

### OBJETIVO

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene como objeto, dotar a todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vinchos de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores públicos, en su Centro de Trabajo de acuerdo con la jornada laboral establecido por Ley en armonía.

### FINALIDAD

**Artículo 2°.-** Es finalidad del presente Reglamento:

- a) Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficacia de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad distrital de Vinchos.
- b) Concurrir a su Centro de Trabajo correctamente vestido.
- c) Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia.
- d) Generar la información oportuna sobre asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias que se requiere para las demás acciones del personal.
- e) Agilizar y documentar trámites de permisos, salida.
- f) Generar identificación de trabajo y comisiones de servicio de los servidores ante la institución.

### BASE LEGAL

**Artículo 3°.-**

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Decreto legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- ❖ Decreto supremo N° 005 - 90 - PCM - Reglamento de la carrera administrativa.
- ❖ Resolución directoral N° 010 - 92 - INAP/ DNP, que aprueba el manual Normativo de personal N° 001 - 92 - DNP sobre control de asistencia y permanencia.
- ❖ Resolución Directoral N° 001 - 93 - INAP/DNP, que aprueba el manual Normativo de personal N° 003 - 93 - DNP sobre licencias y permisos.
- ❖ Decreto legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada laboral diaria en la Administración Pública.
- ❖ Ley de modernización de la seguridad social - Ley N° 26790.
- ❖ Ley N° 27815, del código de ética de la función pública.



07 MAR. 2019

000347





- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ❖ Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

**ALCANCE**

**Artículo 4°.-** El presente Reglamento es de ampliación para todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Vinchos, con excepción del Alcalde y del Gerente Municipal.

**CAPITULO II**

**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 5°.-** La jornada ordinaria de trabajo al día de la Municipalidad Distrital de Vinchos, a partir de la aprobación del presente Reglamento, es de 08:10 a.m. A 01:00 p.m. Y de 02:00 p.m. a 05:10 p.m., de lunes a viernes, pudiendo a realizarse trabajo fuera del horario normal, previa autorización de la dependencia competente, por estricta necesidad de servicio, que podrá computarse para gozar en el curso de la semana siguiente un día de descanso compensatorio con goce de remuneraciones y los descansos no son acumulables.

**Artículo 6°.-** Para los trabajadores del servicio de Seguridad Ciudadana, Vigilancia Municipal, Limpieza Pública, Proyectos y Obras, se podrá establecer un horario de trabajo por turnos según la naturaleza de servicios, con aprobación de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces. Los trabajadores que por necesidades del servicio tenga que trabajar turno o días no laborables, obligatoriamente gozaran en el curso de la semana de un día de descanso con goce de remuneraciones, y no pueden acumularse.

**CAPITULO III**

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**



07 MAR. 2019

000346





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

**Artículo 8°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de garantizar que las horas registradas en el reloj biométrico o tarjeta de control de asistencia correspondan a la hora oficial peruana, y que el reloj digital y las tarjetas permanezcan en los lugares correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.

**Artículo 9°.-** El control de asistencia diaria del personal de la institución se realiza mediante el sistema de tarjeta y/o reloj digital, que es consolidado en el record de asistencia mensual; el mismo que sustenta la formulación de la planilla de remuneraciones (bajo responsabilidad), debiendo prever caso de contingencia.

**Artículo 10°.-** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar desplazándose inmediato a sus oficinas, caso de detectarse su permanencia en los pasadizos, patio, etc. Estará sujeto a las sanciones de carácter disciplinario. Y salir de la institución, mediante el sistema de control utilizado; al mismo tiempo el jefe de la Unidad de Recursos Humanos emitirá el reporte de las inasistencias de verificado la omisión del registro de inasistencia.

**Artículo 11°.-** La permanencia del trabajador en su lugar de labor cotidiana es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, sin la exclusión de esta responsabilidad al trabajador. Para tal efecto, los Gerentes, Sub Gerente y/o jefes de los órganos estructurados, según corresponda, **REMITIRAN** diariamente a la unidad de Recursos Humanos los informes de **INASISTENCIAS** y otros actos de los trabajadores a su cargo; a efecto la Unidad de Recursos Humanos realizara visitas inopinadas in-situ, caso de detectarse el incumplimiento emitirá un parte o en su defecto levantar un acta con visto de los jefes inmediatos, comunicando en forma oportuna para las acciones disciplinarias.

**Artículo 12°.-** Ninguna persona ajena a la institución, podrá prestar sus servicios en los órganos de la misma, sin que previamente cuenten con la aprobación de la Gerencia Municipal y con la **AUTORIZACION** de la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, la que apertura la tarjeta y/o registro de control correspondiente, sin cuyo requisito no se le reconocerá remuneración alguna.

**Artículo 13°.-** El sistema de registro de asistencia **habilita cinco (05) minutos antes y cinco (05) minutos después** de la hora del ingreso establecido, utilizando igual procedimiento para la hora de salida.

Municipalidad Distrital de Vinchos  
Vº Bº  
SECRETARÍA GENERAL  
VINCHOS

Municipalidad Distrital de Vinchos  
Vº Bº  
JUANA ELVIRA FLORES PARRAGA  
FEDATARIO

07 MAR. 2019

000346



**Artículo 14°.-** El personal de vigilancia, y/o quien haga sus veces bajo responsabilidad, solo permitirá la salida en horas de labores de la institución al funcionario y/o servidor que este premunida del documento que la autorice.

**CAPITULO IV  
INASISTENCIAS**

**Artículo 15°.-** Constituye **INASISTENCIA** en el ingreso de los funcionarios y servidores al centro de trabajo pasado los **CATORCE (14) MINUTOS CON CINCUENTA Y NUEVE (59) SEGUNDO** posteriores a la hora inicial de la entrada, existiendo tolerancia de los **CATORCE (14) MINUTOS CON CINCUENTA Y NUEVE (59) SEGUNDOS** en cada ingreso, a cuyo fin se procederá con el reiterno de la tarjetas, considerándose como **INASISTENCIA** no pudiendo ser compensadas.

**Artículo 16°.-** Constituye **INASISTENCIA INJUSTIFICADA:**

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) El abandono de labores de los funcionarios y/o servidores, antes de la hora de salida sin justificación alguna; para cuyo efecto el jefe de la Unidad Recursos Humanos informará en el día del bajo responsabilidad.
- c) La omisión del registro de ingreso o salida en el reloj biométrico y/o en la tarjeta de control.
- d) Registrar en el reloj biométrico y/o marcar la tarjeta en horario no correspondido, con anticipación a la hora de entrada y/o salida normal.
- e) Cuando resulte como asistido en el reloj biométrico y/o tarjeta de control y compruebe físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, y/o lugar de servicio inmediatamente después de la hora de ingreso de las 08:00 a.m., trayendo consigo la investigación pertinente para la sanción de acuerdo a la ley.
- f) La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (papeleta y/o tarjeta de salida debidamente autorizada de salida) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno y/o quien haga sus veces. Se exceptúa este literal para el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 17°.-** La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes, además de ser considerada como falta disciplinaria sujeta a la sanción establecida por Ley.

**Artículo 18°.-** La Unidad de Recursos Humanos ante la ausencia de un trabajador por dos (02) días consecutivos deber coordinar con el jefe inmediato sobre las causas, quien previa verificación informará a la dependencia correspondiente.

**Artículo 19°.-** Los trabajadores que por razones de enfermedades encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están



*Juan*

07 MAR. 2019

000344



obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, para justificar la inasistencia, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuara la vista correspondiente y emitirá su informe correspondiente.

Las inasistencias injustificadas anteriores y/o posteriores a un día sábado o feriado no laborable, dan lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

**Artículo 20°.-** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas, serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador.

**Artículo 21°.-** Constituye inasistencia justificada:

- a) Licencias.
- b) Comisiones.

**Artículo 22°.-** Los descuentos de licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revertirán en su totalidad a la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de Vinchos, en forma automática.

**Artículo 23°.-** Los funcionarios y servidores que por razón de enfermedad que se encuentran impedidos de concurrir a la institución están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en el término de dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha unidad se reserva el derecho de efectuar el descuento correspondiente; quien por su parte efectuara el seguimiento.

**CAPITULO V**

**LICENCIA Y PERMISOS**

**Artículo 24°.-** Las licencias y permisos son las autorizaciones que en forma previa se concede a los funcionarios y/o servidores para no asistir o ausentarse del centro del trabajo respectivamente, por uno (01) o más días, o por horas. La autorización de la licencia o del permiso se inicia a petición de parte.

**Artículo 25°.-** Las licencias se otorgan, conforme al detalle siguiente:

**a) LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Por lactancia.
- Por onomástico del trabajador.
- Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.



07 MAR. 2019

000343





**b) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por motivo particulares.
- Por capacitación no oficializada.

**c) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:**

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

**Artículo 26°.-** El trámite e licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por mesa de partes de la parte de interesada, con una anticipación no menor de 48 horas al día de uso de la licencia, salvo los casos excepcionales debidamente justificados, visado por el jefe inmediato y/o inmediato superior, dirigido al Gerente Municipal, formalizándose mediante acto administrativo emitido por la unidad de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, ni la justificación de la misma. Si el trabajador no concurre a su centro laboral en esta condición, se considera como inasistencia sujeta a sanción de acuerdo a Ley.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio, la misma que deberá ser presentado por mesa de partes.

**Artículo 27°.-** El trabajador autorizado para hacer el uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá de cumplir como condición previa, hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe en su reemplazo, la misma que debe presentar el cargo de la recepción a la unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 28°.-** Para los casos de licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma; en caso de contingencia, presentara la documentación sustentatorio para la evaluación por parte de la unidad de Recursos Humanos para las acciones del caso.

**Artículo 29°.-** Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de los que cuentan con licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación condicional hasta por dos (02) periodos.

La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgan por cinco (05) días en cada caso, pudiendo excederse tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.



07 MAR. 2019

008342



La licencia por capacitaciones oficializada en el país o en el extranjero es otorgado por dos (02) años al trabajador, si cumple las condiciones siguientes:

- ❖ Contar con auspicios o propuestas de la entidad.
- ❖ Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- ❖ Compromiso del servidor a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación. El funcionario o servidor que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el país por un periodo de 06 meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento, y a su término presentar al titular de la entidad con copia de la Unidad de Recursos Humanos un informe final adjuntado copia autenticada del diplomado o certificado de haber asistido regularmente: caso contrario se considera como licencia por capacitación no oficializada.

En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado (02 años), para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un periodo de 12 meses prorrogas de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el periodo adicional; si se detectara la inexactitud de lo solicitado se le considere como falta de carácter disciplinario.

Esta licencia no es aplicable a los trabajadores que realizan estudios de formación general, quienes tendrán derecho a permiso hasta un máximo de seis (06) horas semanales los que serán recuperados bajo el control de su jefe inmediato y/o inmediato superior.

**Artículo 30°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ninguno efecto en la administración pública.

**Artículo 31°.-** Cuando se otorgue licencia sin goce de remuneraciones, debe aplicarse los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes, se incluye sábados, domingo y/o feriados, computándose siete (07) días.
- b) Si la inasistencia se produce el día anterior o el inmediato posterior a un (01) día no laborable, dicho día se computa como tal.
- c) Cuando se comprende días de semana independiente consecutivo, y se acumula cinco (05) días dentro del ciclo laboral del trabajador se computa como siete (07) días.

**Artículo 32°.-** El permiso es la autorización para ausentarse por el uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades de servicio y a la autorización del jefe inmediato.



07 MAR. 2019

000341.



El permiso se formaliza mediante la tarjeta de salida, y/o papeleta de salida la misma que debe de estar visada por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 33°.- Los permisos se consideran por los mismos motivos que para las licencias, la que posibilitara la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria, y se otorgaran por las siguientes causas:

a) PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- ❖ Por enfermedad.
- ❖ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ❖ Por función edil.

b) PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- ❖ Por motivo particulares.

c) PERMISOS POR CASOS ESPECIALES:

- ❖ Por docencia o estudio universitario.
- ❖ Por lactancia

Artículo 34°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de antelación. Los permisos por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidente sin peligro de salud del trabajador y otros, se conceden previa autorización del jefe inmediato superior. Estos permisos se concederán solo 02 veces en el mes y por un lapso de 04 horas cada vez. De excederse de las 04 horas, se le considerara el día como falta. Debiendo comunicar inmediato a la Unidad de Recursos Humanos bajo la responsabilidad de tal hecho.

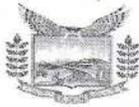
Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 17:10 horas, la papeleta de salida y comisión de servicio, se otorgara máximo hasta las 17:10 horas.

Los permisos personales, para en atención en ESSALUD o por comisión de servicio que tenga inicio a la hora de ingreso, se comunicara en forma obligatoria a la unidad de Recursos Humanos 01 día antes (hasta las 17:00 horas), no aceptándose regularizaciones posteriores.

Las constancias de atención emitida por ESSALUD o particular, será entregada a la Unidad de Recursos Humanos, al retorno del mismo.

Los funcionarios y servidores que está haciendo uso de licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrarse laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el artículo 26° del decreto legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 005 - 90 - PCM.





**Artículo 35°.-** En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos a quien haga sus veces.

**Artículo 36°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**Artículo 37°.-** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Licencia con goce de haberes:**

Se autoriza la licencia con goce de haberes en los siguientes casos:

- a) **Por motivo de salud,** es el derecho de servidor de la administración pública ser exonerando de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por veinte (20) o más días consecutivos o acumulados dentro de un año calendario por motivo de salud. Corresponde el reembolso a cargo de la institución a donde pertenece los veinte (20) días y a cargo de ESSAUD a partir del vigésimo primer día (21). Se acredita mediante el certificado de incapacidad temporal para el trabajo, en el caso del certificado de médicos particulares deberán ser canjeados los CITTs, previo evaluación médica del médico de control.
- b) **Por motivo de maternidad,** se otorgara a solicitud de parte, en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de a materia debidamente consignados en el respectivo certificado expedido por ESSALUD.
- c) **Por motivo de licencia por paternidad,** la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada - Ley N° 29409, de conformidad al artículo 1° del objeto de la ley tiene el objeto de establecer el derecho del trabajador de la actividad privada y pública, incluidas las Fuerzas Armadas y la Política Nacional del Perú, en armonía con sus leyes especiales a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortaleza el desarrollo de la familia.

Que, de la misma ley el artículo 2° de la licencia por paternidad, a lo que se refiere el artículo 1° es otorgada por el empleador al padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el indique, comprendida entre la madre o el hijo o hija serán dados d alta por ESSALUD o el centro de medico respectivo, y a su vez en el artículo 3° de la comunicación al empleador. El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales respecto de la fecha probable del parto. Dicho beneficio es



07 MAR. 2019

000330



de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otros beneficios.

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES

Artículo 38°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce de integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses y remunerados, teniéndose como referencia la fecha de ingreso a labores en la Municipalidad Distrital de Vinchos.

Artículo 39°.- Variación de vacaciones. El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados de necesidad de servicio. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables o fortuitos que acredite el servidor y que será evaluado por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 40°.- Las licencias, sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 41°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razón del servicio.

Artículo 42°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que se suspendió por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

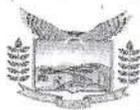
Artículo 43°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (por necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (por días), en cuyo caso el computo del periodo de licencias, la oficina de Recursos Humanos, acumularán por cada cinco (05) días consecutivos. Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados. En ningún caso, servirán para compensar inasistencias al centro de trabajo.

CAPITULO VII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 44° La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los funcionarios y servidores. La





comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 45°.-** Las faltas de carácter disciplinario, según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario establecido en el artículo 28° del decreto legislativo N° 276, así mismo constituyen faltas de carácter disciplinario las siguientes:

- a. Tardanza e inasistencia injustificada
- b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización
- c. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, propia o ajena o parte diaria de asistencia
- d. Alterar, retirar y/o desaparecer la tarjeta de control, propia o ajena o parte diaria de asistencia
- e. Exceso de tardanza e inasistencia injustificada.
- f. Incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia
- g. El funcionario o servidor que habiendo concurrido al centro de trabajo en estado ECUANIME y luego abandonara sus labores en horario normal de trabajo y retornara en estado de embriaguez, será considerado como inasistencia y sancionado conforme a la ley.

**Artículo 46°.-** La falta es tanto más grave cuanto más alta sea el nivel del funcionario a servidor que lo cometa. La reincidencia y reiteración constituyen serios agravantes. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de faltas según su menor o mayor gravedad, no solo la naturaleza de la información sino también los antecedentes del servidor. Abandono de cargo, ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario laboral y/o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.

**Artículo 47°.-** El funcionario o servidor que simule enfermedad o no se le encuentra su domicilio al momento de la verificación por el medico y/o Jefe de Recursos Humanos, sin causa justificada, será acreedor a las sanciones siguientes:

- a. Por primera vez, amonestación escrita por su superior inmediato.
- b. Por segunda vez, suspensión sin goce de remuneraciones de dos días, teniendo en cuenta los antecedentes de inasistencia del funcionario o servidor y amonestación escrita por la Unidad de Recursos Humanos, registrándose como demérito en el ejercicio de sus funciones.
- c. Por tercera vez, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses, previo proceso administrativo disciplinario que corresponda.

**Artículo 48°.-** Las inasistencias injustificadas, además del descuento respectivo, serán sancionadas previo proceso





administrativo disciplinario con cese temporal o destitución, cuando se establezcan los siguientes aspectos:

- a) Más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de 30 días calendario.
- b) Más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de 30 días calendario.
- c) Más de quince (15) días no consecutivos, en un periodo de 180 días calendario.

Los 30 y 180 días no corresponden necesariamente a un mes o seis meses, pueden calcularse tomando como inicio para el cómputo cualquier día.

Si se presentara caso no comprendido en los puntos tratados, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberán de implementar las acciones que corresponda y hacer de conocimiento a Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS ESTIMULOS**

**Artículo 49°.-** El trabajador que por su puntualidad y labor desarrollada deberá ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

**Artículo 50°.-** La puntualidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia del funcionario y servidor personal como mérito de ejercicio de sus funciones.

**CAPÍTULO IX  
RESPONSABILIDAD**

**Artículo 52°.-** El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, son los responsables de formular, actualizar y hacer cumplir el presente reglamento de control de asistencia y permanencia.

**Artículo 53°.-** Los Gerentes, sub Gerentes y Jefes de Unidades de los órganos estructurados se encargaran de hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 54°.-** El reglamento es la aplicación para los funcionarios y servidores públicos.

**CAPÍTULO X  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMER.-** Durante la jornada laboral no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.



07 MAR. 2019

000336





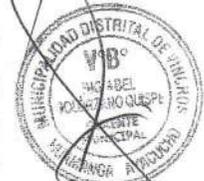
**SEGUNDA.-** Durante la paralización laboral, los funcionarios y/o servidores responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores, adoptaran las siguientes medidas.

- a) Apagar el reloj marcador digital y/o retirar del fichero las tarjetas de control de asistencia, y efectuar dicho control por medio de los partes diarios de asistencia.
- b) La inasistencia por paros o huelgas serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente y no están comprendidos los funcionarios del estado con poder de decisión y los que desempeñan cargos de confianza o dirección.
- c) Durante la paralización de labores, no se otorgará nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluyendo a los funcionarios, respetándose estrictamente la programación de este derecho.

**TERCERA.-** Cuando el derecho de descanso de un día por onomástico de servidor o funcionario, coincide en sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

**CUARTO.-** Los funcionarios de la entidad no tienen derecho a compensación por labores desarrolladas en días no laborables o fuera del horario establecido, menos compensación horaria.

**QUINTO.-** Las situaciones o casos no previstos en el REGLAMENTO, se regirán conforme a lo establecido por el decreto legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005 - 90 - PCM; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Publica; Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Disposiciones pertinentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS  
 HUANCA YACUCHO  
 ORIGINAL  
 JUANETA FLORES ESPERANZA  
 Vº Bº  
 SECRETARÍA  
 07 MAR, 2019  
 Reg. N° ..... Fecha .....