



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía

BESOLUCION DE ALCALDIA N° 034-97

Bellavista, 31 ENE. 1997

Visto el Informe N°005-97-MUDIBE-ORR.PP.yHH, con la cual remite el Proyecto actualizado del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para su aprobación.

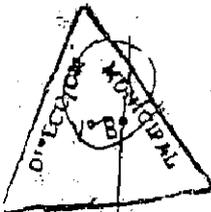


CONSIDERANDO:

Que, mediante el Capítulo VII de la Resolución de Alcaldía N°133-90 de fecha 27 de Febrero de 1990, se aprobó el sistema de Asistencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Bellavista. Lo cual hace necesario su actualización inmediata.



Que, es necesario el documento Normativo invocado en el Primer Considerando a fin de que su aplicación sea oportuna en concordancia con las Normas Legales Vigentes.



Que, estando a lo informado y contando con la visación de la Oficina de Relaciones Públicas y Humanas, Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Dirección Municipal; y



En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°23853.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la misma que consta de Once (11) Capítulos, Sesenta (60) Artículos y Tres (03) Disposiciones Complementarias, y que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.-La Oficina de Relaciones Públicas y Humanas, queda encargada de hacer conocer el presente Reglamento a todas y cada una de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía

BESOLUCION DE ALCALDIA N° 034-97

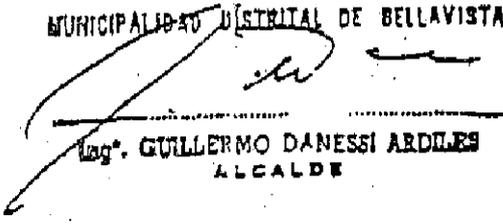
ARTICULO TERCERO.-DEJAR, sin efecto las Disposiciones Administrativas Internas que se opongan al presente dispositivo.

Regístrese, Comuníquese,

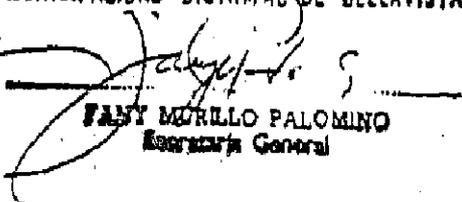
y Cúmplase.



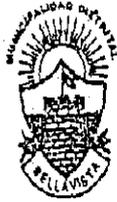
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA


Mag. GUILLERMO DANESSI ARDILES
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA


FANY MORILLO PALOMINO
Secretaria General





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un medio destinado a definir, establecer y aclarar el conjunto genérico de principios y normas de comportamiento laboral, conducentes a ^{REGlamentar} las relaciones internas entre la Municipalidad Distrital de Bellavista y sus trabajadores, acorde con la legislación laboral del país y las normas internas de la Corporación.

Estos principios y normas tiene por finalidad fomentar y mantener la armonía necesaria para el desarrollo integral y logro de una alta eficiencia, en concordancia con las políticas de la Municipalidad Distrital de Bellavista y con los dispositivos legales vigentes. Asimismo, este documento permite asegurar el conocimiento cabal de las normas en materia de derecho y obligaciones aplicables a todo el personal de la Municipalidad, tales como asistencia, puntualidad, licencias, enfermedad, vacaciones, sanciones disciplinarias estímulos y concesiones que le son otorgados en la presente normatividad, evitando toda conjetura e interpretación errónea.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

<u>CONTENIDO:</u>	<u>Páq.</u>
<u>CAPITULO I.</u>	2
DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE	
<u>CAPITULO II.</u>	2
BASE LEGAL, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	
<u>CAPITULO III.</u>	3
DEL HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO	
<u>CAPITULO IV.</u>	4
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	
<u>CAPITULO V.</u>	4
DEL LAS INASISTENCIAS	
<u>CAPITULO VI.</u>	5-9
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	
<u>CAPITULO VII.</u>	9
DE LAS VACACIONES	
<u>CAPITULO VIII.</u>	10
DE LOS ESTIMULOS	
<u>CAPITULO IX.</u>	11
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	
<u>CAPITULO X.</u>	12
DE LAS RESPONSABILIDADES	
<u>CAPITULO XI.</u>	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

CAPITULO I
DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTICULO 1.- EL OBJETO, es normar la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista en su centro laboral, de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador.

ARTICULO 2.- Tiene por FINALIDAD, proporcionar a la Municipalidad Distrital de Bellavista, de un instrumento que formalice y garantice el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, de los Funcionarios y Servidores de acuerdo con la jornada y horario de trabajo establecido así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

ARTICULO 3.- Las normas y procedimiento contenido en el presente Reglamento es de APLICACION a todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

CAPITULO II
BASE LEGAL, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

ARTICULO 4.- La BASE LEGAL son:

- a).- Constitución Política del Perú.
- b).- Ley N° 23853 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- c).- Decreto Legislativo N°276.
- d).- Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- e).- Decreto Ley N°22482 y su Reglamento D.S. N°09-80-TR.
- f).- Decreto Legislativo N°800-96 (3-1-96)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



ARTICULO 5.- El presente Reglamento entrará en VIGENCIA al día siguiente de su aprobación.

ARTICULO 6.- La Oficina de Relaciones Públicas y Humanas en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización, son los encargados de efectuar las ACTUALIZACIONES y/o MODIFICACIONES que requiere el presente Reglamento; acorde con las normas legales vigentes.

CAPITULO III

DEL HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 7.- EL HORARIO DE TRABAJO, en la Municipalidad de Bellavista, es el siguiente:

Horario de Trabajo : de Lunes a Viernes.

De Enero a Diciembre 8:00am. a 3:00pm.

ARTICULO 8.- LA JORNADA DE TRABAJO, en la Municipalidad Distrital de Bellavista, es el siguiente:

a) Jornada Diaria de Trabajo

- De Enero a Diciembre 7:00 hrs.

- 8:00am. a 3:00pm.

- LIMPIEZA PUBLICA.-

- 7:00am. a 2:00pm.

- 2:00pm. a 9:00pm.

- Descanso de un (01) día a la semana.

- JARDINES.-

- 7:00am. a 2:00pm

- Descanso día Domingo

- TALLERES Y MECANICOS.-

- 7:00am. a 2:00pm.

- 2:00pm. a 9:00pm.

- Descanso de un (01) día a la semana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



- POLICIA MUNICIPAL. -

- 7:30am. a 2:30pm.

- 2:30am. a 9:30pm.

- Descanso de un (01) día a la semana.

- COMERCIALIZACION. -

- 8:00am. a 3:00pm.

- Descanso día Domingo

b).- El horario de ingreso y salida del personal de Limpieza Pública, Mercado, Comercialización Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, será de acuerdo a las necesidades del servicio, cumpliendo necesariamente con la jornada de labor equivalente a la semana, debiendo comunicarse en el día a la Oficina de Relaciones Públicas y Humanas para efectos de control.

c).- Los Servidores que por necesidad de servicio y con la autorización correspondiente tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones.

d).- Los Servidores gozarán de compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, como máximo la primera semana del mes siguiente.

C. Horaria

CAPITULO IV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTICULO 9.- Es responsabilidad de los Servidores concurrir puntualmente a su centro de labores y permanecer en sus puestos de trabajo de acuerdo al horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida en su tarjeta de control, así como la firma respectiva.

ARTICULO 10.- El Director Municipal, los Asesores del Despacho de Alcaldía y Directores, están exonerados de marcar la tarjeta de control, debiendo registrar su asistencia en un cuaderno especial, que será proporcionado por la Oficina de Relaciones Públicas y Humanas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



ARTICULO 11.- Las tarjetas de control y cuaderno especial serán retiradas vencido el periodo de ingreso establecido y colocados 10 minutos antes de la hora de salida.

ARTICULO 12.- La permanencia del personal en su puesto de trabajo, es de estricta responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

CAPITULO V DE LAS INASISTENCIAS

ARTICULO 13.- Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de labores debiendo ser justificada dentro de las 24 horas de la incorporación del trabajador con la documentación sustentatoria.

ARTICULO 14.- Se considera inasistencia injustificada:

- a).- La no concurrencia al Centro Laboral.
- b).- La omisión del marcado de la tarjeta de control a la hora de ingreso y/o salida sin justificación.
- c).- El retiro del personal antes de la hora de salida sin Autorización Oficial alguna.

ARTICULO 15.- Las inasistencias injustificadas serán descontadas de la Remuneración total que percibe el trabajador.

Estos Descuentos constituyen Ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

ARTICULO 16.- Los descuentos efectuados por licencias sin goce de Remuneraciones, sanciones disciplinaria y paralizaciones de labores se revierten a los fondos de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



CAPITULO VI
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 17.- LA LICENCIA, es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno a más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad Institucional. La Licencia se formaliza mediante Resolución.

ARTICULO 18.- Las Licencias a que tienen derecho los Funcionarios y Servidores son:

a).- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por Enfermedad.
- Por Gravidéz.
- Por Fallecimiento del Cónyuge, Hijos, Padres y Hermanos.
- Por Capacitación Oficializada.
- Por Citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
- Por Función Edil.
- Por Representatividad Sindical.

b).- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares.
- Por Capacitación no Oficializada.

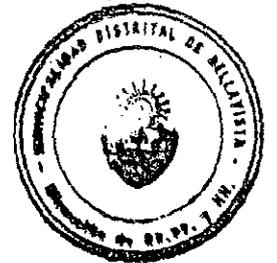
c).- LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- Por Matrimonio.
- Por Enfermedad grave del Hijo, Cónyuge ó Padres.

ARTICULO 19.- La Oficina de Relaciones Públicas y Humanas, también tendrá en cuenta otros tipos de Licencia prevista por normas expresas: Servicio Militar obligatorio, Representación Deportiva o Cultural



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



ARTICULO 20. - La Licencia por Enfermedad o Accidente Común, se otorga de conformidad con el Certificado Médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

Los Servidores o Funcionarios que se encuentren con Licencia por enfermedad o accidente común a cargo del IPSS, tienen derecho a percibir los incrementos por costo de vida o por otros conceptos que la Municipalidad otorgue.

El Subsidio por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional que deben percibir los asegurados obligatorios del Artículo 2 de D.L. 22482 y los comprendidos en el Decreto Ley 18846 serán abonados directamente por los empleadores, bajo responsabilidad con cargo a reembolso por el IPSS.

Cuando el Trabajadores se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente común podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

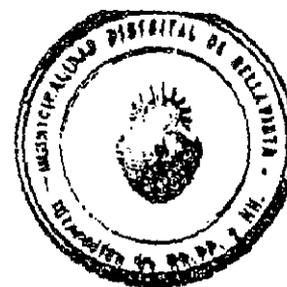
Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Los descansos médicos otorgados a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Bellavista, por médicos particulares, serán considerados hasta un máximo de cinco (05) días, sean éstos consecutivos o no durante un ejercicio presupuestal anual, los cuales deberán ser expedidos en el Formulario del Colegio Médico del Perú y presentarlo en un plazo no mayor de 48 horas a la Oficina de Relaciones Públicas y Humanas.

ARTICULO 21. - La Licencia por Gravidéz, se considerará con goce íntegro de remuneraciones, hasta cuarenticinco (45) días antes del Parto y cuarenticinco (45) días posteriores del alumbramiento, sustentado con el correspondiente Certificado Médico, que debe ser tramitado ante la Municipalidad en cuanto sea otorgado.

El goce de descanso Pre-Natal podrá ser deferido, parcial o totalmente, y acumulable al término del Pos-Natal, a decisión de la Trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al Empleador con una antelación no menor de dos (02) meses de la fecha probable del parto.

La comunicación a que se refiere en el considerando precedente deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso Pre-Natal no afectaría en modo alguno a la Trabajadora gestante o al concebido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Alcaldía

La postergación del descanso Pre-Natal no autoriza a la Trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el Empleador.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto a la fecha probable del parto fijado para establecer el inicio del descanso Pre-Natal, los días de adelanto se acumularán al descanso Pos-Natal, de conformidad a la Ley N°26844.

ARTICULO 22.- La licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos, se considera en cada caso por un periodo de ocho ((8)) días para el caso de Lima y Callao, y de quince (15) días para el caso de Provincias. Al término del mismo el Trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

El otorgamiento de esta Licencia se concede con goce íntegro de remuneraciones y sin deducción del período vacacional.

ARTICULO 23.- Licencia por Capacitación Oficializada en el País o en el Extranjero, se otorga con goce de remuneraciones hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumple las condiciones siguientes:

- a).- Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad.
- b).- Estar referida al campo de acción Municipal y especialidad del Servidor.
- c).- Compromiso de servir a la Municipalidad por el doble del tiempo de licencia contando a partir de su reincorporación.

ARTICULO 24.- Licencia por Citación Expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial Competente, 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.

ARTICULO 25.- Licencia por Función Edil, los Alcaldes y Regidores que trabajan como dependientes en el Sector Público, gozan de Licencia en sus centros de trabajo, sin descuento en sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores Municipales. No serán trasladados ni resignados sin su consentimiento, de los cargos Públicos que desempeñan mientras ejercen función Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Alcaldía



ARTICULO 26.- Licencia por Representatividad Sindical, se otorga de uno (01) a tres (03) miembros de la Directiva de SITRAMUN-BELLAVISTA, pasar a asistir a eventos sindicales, los cuales serán justificados con la invitación de participación correspondiente.

ARTICULO 27.- Licencias por Asuntos Particulares, podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

ARTICULO 28.- Licencia por Capacitación No oficializada, se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del Servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Municipalidad.

ARTICULO 29.- Licencia por Matrimonio, se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. el trabajador presentará dentro de las 24 horas posteriores a su incorporación copia de la Partida de Matrimonio Civil y/o Religioso.

ARTICULO 30.- Licencia por Enfermedad Grave de hijos, Cónyuge y padres de Trabajador, se otorga hasta por treinta (30) días al año calendario, y serán deducidos de su periodo vacacional inmediato, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente. } 0 50

ARTICULO 31.- El trámite de la Licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple de parte del interesado dirigida al Alcalde, con la visación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia. Si el Funcionario o Servidor se ausentara en estas condiciones, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas, Salvo en casos fortuitos o de emergencia no prevista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



ARTICULO 32.- El Trabajador autorizado para hacer uso de Licencia mayor de Diez (10) días, deberá como condición previa hacer entrega de Cargo al Jefe inmediato o al Trabajador que éste designe para su reemplazo.

ARTICULO 33.- 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 condición de nombrado.

ARTICULO 34.- Los Trabajadores que se encuentren gozando de Licencia con goce de remuneraciones, a excepción de Licencia por función Edil, podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del periodo vacaciones o la acumulación convencional hasta de dos periodos .

ARTICULO 35.- Los periodos de Licencia sin goce de remuneraciones no son computables para el reconocimiento del tiempo de servicio del Trabajador.

ARTICULO 36.- Para el cómputo del periodo de Licencia, la oficina de Relaciones Públicas y Humanas acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días Sábados y Domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre feriados no laborables.

ARTICULO 37.- EL Permiso, es la autorización que se concede al Trabajador para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y a la autorización del Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

ARTICULO 38.- Los Permisos, se otorgan por las siguientes causas:

a).- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por Enfermedad.
- Por Gravidéz.
- Por Capacitación Oficializada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



- Por Citación Expresa: Judicial Militar y Policial.
- Por Docencia o Estudios Universitarios.
- Por Representación Sindical.
- Por Lactancia.
- Por Representatividad Deportiva o Cultural.
- Otros de acuerdo a Ley.

b).- PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por Motivos Particulares.
- Por Capacitación no Oficializada.

c).- PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- Por Matrimonio.
- Por Enfermedad grave del Cónyuge, Padres o hijos.

ARTICULO 38.- Los Permisos para ausentarse del Centro de Trabajo, serán acumulados por horas y días, según referencia de la jornada laboral correspondiente, considerándose como mínimo una (01) hora o fracción para la acumulación respectiva.

ARTICULO 40.- El encargado del control de salida e ingreso en el Centro de Labores, registrará en la papeleta de permiso, la hora de salida y de retorno del Trabajador.

ARTICULO 41.- Cuando el periodo de permiso autorizado incluye la hora de salida, el Funcionario o Servidor queda exonerado de marcar su tarjeta de asistencia.

ARTICULO 42.- Cuando el periodo de permiso incluye la hora de ingreso, éste deberá ser autorizado el día anterior y entregado por el Funcionario o Servidor directamente al responsable del control de asistencia, quedando así exonerado de marcar su tarjeta de control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



ARTICULO 43.- El permiso de Lactancia, se otorgará a la madre lactante por un máximo de una (01) hora diaria, pudiendo ser a la hora del ingreso y/o salida al Centro de Trabajo hasta que el niño cumpla un (01) año de edad; debe ser autorizado mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 44.- Los Servidores tienen derecho a descanso con goce de haber el día de su Onomástico, sin ser deducible de su periodo Vacacional. Si el día no es laborable es descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

ARTICULO 45.- La Comisión de Servicios, es la autorización que se otorga al personal, para realizar actividades fuera de su Centro Laboral, siendo esto por horas o días, debe consignarse en la papeleta de autorización la hora de inicio, a término, la labor que va a realizar y la institución a donde se dirige.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

ARTICULO 46.- Las Vacaciones Anuales, es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos que tiene derecho los Trabajadores con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTICULO 47.- El descanso físico por Vacaciones son obligatorios e irrenunciables; puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad, por razones estrictamente de servicio; estableciéndose posteriormente la nueva fecha para hacer uso de este derecho.

ARTICULO 48.- La Oficina de Relaciones Públicas y Humanas, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del Trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicios. El Rol de Vacaciones se aprueba mediante Resolución de Alcaldía en el mes de Noviembre del año anterior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Alcaldía



ARTICULO 49.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional.

Los Permisos y Licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 50.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente).

ARTICULO 51.- En ningún caso el Funcionario o Servidor, hará uso físico de sus vacaciones sin la autorización previa.

ARTICULO 52.- El Trabajador antes de hacer uso de su periodo Vacaciones deberá hacer entrega de cargo, a su Jefe inmediato o a quien éste indique.

10

CAPITULO VIII DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 53.- El personal de la Municipalidad que ha demostrado puntualidad durante un año calendario, que no haya registrado ingreso fuera del horario habitual, inasistencia injustificada o sanción disciplinaria, se hará merecedora a los siguientes estímulos:

- a).- Felicitación mediante Resolución de Alcaldía con copia a su legajo personal y Diploma de Honor.
- b).- un premio estímulo otorgado por el CAFAE; dichas menciones honorosas se harán en Ceremonia central el día del Servidor Público (29 de Mayo o el día útil anterior, de cada año).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alcaldía



CAPITULO IX
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 54.- Se considera faltas de carácter disciplinario relativos al control de asistencia y permanencia del personal en su centro de labor, las siguientes:

- a).- Inasistencia injustificadas
- b).- Registrar y/o firmar falsamente su tarjeta de control o de otro Trabajador.
- c).- Alterar, retirar o hacer desaparecer su tarjeta de control de asistencia.
- d).- Abandonar la sede laboral, sin autorización alguna.

ARTICULO 55.- La ausencia injustificadas, están sujetas al descuento proporcional del íntegro de su remuneración mensual total por el período no laborado.

ARTICULO 56.- Se considera faltas disciplinarias del Servidor, cuando incurren en ausencia injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o en más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, los mismos que están sujetos a sanción de acuerdo al Artículo 26 y 28 del Decreto Legislativo N°276.

ARTICULO 57.- El Trabajador que habiendo registrado su asistencia, hace abandono del local en horas de trabajo sin autorización, se hará acreedor al descuento equivalente de un (01) día de labor.

ARTICULO 58.- Los Servidores que incurran en falta de carácter administrativo además de los descuentos que se le aplique se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a).- Amonestación escrita por el Director de Relaciones Públicas y Humanas a propuesta del Jefe Inmediato.
- b).- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por Treinta (30) días por Resolución de Alcaldía, a propuesta del Jefe Inmediato y Visto Bueno del Superior Jerárquico.



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

Alcaldía

- c).- Cese Temporal sin goce de remuneraciones mayor de Treinta (30) días y hasta doce(12) meses, se aplica previo proceso administrativo se oficializa por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d).- Destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario se oficializa mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e).- Las Sanciones se aplica sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

ARTICULO 59.- Es de responsabilidad de la Oficina de Relaciones Públicas y Humanas, el control de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios y servidores, así como de la correcta aplicación del presente Reglamento.

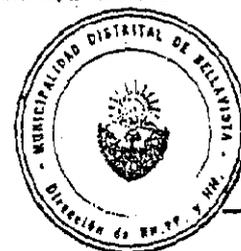
ARTICULO 60.- Los Jefes de las unidades Orgánicas de la Municipalidad, son responsables de cumplir y hacer cumplir con los procedimientos contenidos en el presente Reglamento.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- La Oficina de Relaciones Públicas y Humanas, procederá a distribuir el Reglamento de control de Asistencia y permanencia a cada Trabajador, en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de la fecha de su aprobación, así como a todos aquellos que ingresen al servicio.
- 2.- Los asuntos que no se encuentren previstos en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.
- 3.- Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

Bellavista, Enero 1997



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
Dirección de RR.PP. y

Marcial P. Martínez
DR. MARCIAL MARTÍNEZ
DIRECTOR