

MEPSI

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2013

CONTENIDO

MUNICIPALIDAD ECOLÓGICA PROVINCIAL DE SAN IGNACIO	2
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2
CAPÍTULO I	2
GENERALIDADES	2
CAPÍTULO II	6
ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES	6
CAPÍTULO III	8
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA	8
CAPÍTULO IV	11
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	11
CAPÍTULO V	12
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	12
CAPÍTULO VI	17
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO	17
CAPÍTULO VII	18
DE LAS VACACIONES	18
CAPÍTULO VIII	19
DE LOS ESTIMULOS	19
CAPÍTULO IX	20
DE LAS SANCIONES	20
CAPÍTULO X	21
DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	21
CAPÍTULO XI	22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA	22

MUNICIPALIDAD ECOLÓGICA PROVINCIAL DE SAN IGNACIO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. Objetivo

Artículo 1° El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, establece el marco normativo a la que deben sujetarse los empleados de confianza y servidores públicos, en adelante TRABAJADOR de la Municipalidad para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos de la gestión municipal.

El presente Reglamento Interno de Trabajo determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

2. Finalidad

Artículo 2° Proporcionar un instrumento de carácter institucional que guíe, regule y garantice la observancia de deberes y derechos, el adecuado control de puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, su bienestar, seguridad e higiene, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

3. Alcance

Artículo 3° Las Normas y Disposiciones contenidas en el presente reglamento son de estricto cumplimiento, alcanza a todo el personal que labora en las diferentes dependencias de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Asimismo alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad Privada DL N° 728

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 N° 27972.
- c. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 276.
- d. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e. Ley de Productividad Laboral DL N° 728 y su Reglamento
- f. Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175.
- g. Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27815.
- h. Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- i. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual. Ley N° 27588.
- j. Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k. Decreto Supremo N° 009-2005-TR (Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
- l. Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- m. Decreto Legislativo N° 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- n. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- o. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

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

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6° El ingreso del trabajador a la Municipalidad, sujetos al régimen de la actividad pública, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y al Decreto Supremo N° 005 -90 PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. En el caso de los servidores obreros se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.

Artículo 7° Constituyen requisitos indispensables para la contratación de personal:

- a. Ser mayor de edad;
- b. Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- c. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;
- d. Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales;
- e. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;
- f. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;
- g. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
- h. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o convivencia con funcionarios y personal de confianza con la institución; y
- i. No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.

Todo trabajador debe brindar la información que le sea requerida por la Unidad de Personal; según lo señalado en el Artículo 8 y 9 del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que preste. En el caso de que se presente documento falso será denunciado inmediatamente.

Artículo 8° El ingreso del personal, a la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal - CAP y al Presupuesto Analítico de Personal - PAP que se disponga

Artículo 9° El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por el Jefe de la Unidad de Personal de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:

- a. Currículum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
- b. Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.
- c. Certificado de antecedentes policiales (original).
- d. Certificado de antecedentes penales (original).
- e. Certificado médico (original).
- f. Fotocopia del documento de identidad.
- g. Tres fotos tamaño carné a color, y fondo blanco.

Artículo 10° Asimismo, el trabajador, a solicitud del Jefe de la Unidad de Personal deberá llenar los siguientes formularios:

- a. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.
- b. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- c. Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales u otros.
- d. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- e. Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

Artículo 11° Todo trabajador, deberá comunicar a la Unidad de Personal, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del Jefe de la Unidad de Personal mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Ecológica Provincial de San Ignacio.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°

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.

Artículo 13°

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.

Artículo 14°

Los funcionarios no registran asistencia normal, Servidores de la Municipalidad 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.

Artículo 15°

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.

Artículo 16°

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.

Artículo 17° 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.

Artículo 18° 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.

Artículo 19° 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

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

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 25° 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.

Artículo 26° 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.

Artículo 27° 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.

Artículo 28° 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.

Artículo 29° 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

Artículo 30° 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.

Artículo 31° 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.

Artículo 32° Los permisos no podrán exceder de tres (03) horas diarias, deberán ser debidamente justificadas y no frecuentes.

Artículo 33° Los permisos particulares acumulados mensualmente no deberán exceder de siete horas.

Artículo 34° Los permisos para asistir al Essalud, serán otorgadas previa presentación de la constelación de la constancia de cita para su atención médica.

Artículo 35° No está autorizado conceder permiso personales (a cuenta de vacaciones) por horas.

Artículo 36° 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°.

Artículo 37° 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.

Artículo 38° Las licencias por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.

Artículo 39° 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.

Artículo 40° 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.

Artículo 41 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.

Artículo 42° 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.

Artículo 43° Las licencias por motivos particulares no son compatibles como tiempo de servicios en la Administración Pública.

Artículo 44° La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal de los servidores de carrera y no cuenta con auspicio institucional.

Artículo 45° 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.

Artículo 46° 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.

Artículo 47° 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.

Artículo 48° 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.

Artículo 49° 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.

Artículo 50° 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.

Artículo 51° 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.

Artículo 52° 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

- Artículo 53°** 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.
- Artículo 54°** 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.
- Artículo 55°** 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

- Artículo 56°** 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.
- Artículo 57°** 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.
- Artículo 58°** 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.
- Artículo 59°** 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.
- Artículo 60°** 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

Artículo 61° 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.

Artículo 62° Los estímulos y felicitaciones que se otorguen en cumplimiento del Artículo anterior, se insertarán en el legajo personal como mérito.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 63° Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen falta de carácter disciplinario, al infringir las normas del presente reglamento.

Artículo 64° 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.

Artículo 65° 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.

Artículo 66° 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.

Artículo 67° 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

- Artículo 68°** La Municipalidad, puede si lo considera necesario convenir en otorgar prácticas Pre profesionales, las que serán solicitadas por escrito y sujetas a aprobación del Titular.
- Artículo 69°** 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.
- Artículo 70°** Las prácticas Pre profesionales liberan de cualquier compromiso laboral a la fecha de su 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

Artículo 71° 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.

Artículo 72° Mientras exista Jefaturas por encargo, los permisos del personal subalterno a su cargo serán visados por su Jefe inmediato superior.

Artículo 73° 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.

Artículo 74° 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.