

# REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

## CAPÍTULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



#### Artículo 1° DEL OBJETO

El presente reglamento tiene como objeto regular el procedimiento del adecuado control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Sechura.



#### Artículo 2° DE LA FINALIDAD

1. Promover la puntualidad, asistencia, permanencia, eficiencia y productividad de los trabajadores en el servicio o puesto de trabajo al cual ha sido asignado;
2. Precisar las responsabilidades de los Jefes inmediatos y de la Unidad Orgánica competente; y
3. Contar con la información oportuna sobre asistencia, puntualidad y permanencia que se requieren para las demás acciones de gestión de los recursos humanos.



#### Artículo 3° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 11377 "Estatuto y Escalafón del Servicio Civil" del 29-05-50;
3. Ley N° 15668 "La dolencia de cáncer o tuberculosis da derecho a licencia con sueldo hasta por dos años" del 22-10-65;
4. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias aprobadas por Ley N° 28032 Y Ley N° 28187;
5. Ley 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y su reglamento el DS 030-2002-PCM;
6. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República";
7. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades";
8. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público";
9. Ley 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna";
10. Ley N° 27815 "Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria Ley N° 28496;
11. Ley N° 26790 "Ley de Modernización del Seguro Social";
12. Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público";
13. Decreto Legislativo N° 800. Establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
14. Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios" y su reglamento el DS N° 075-2008-PCM.
15. Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa"
16. Decreto Supremo N° 003-97-TR "Ley de la Productividad y Competitividad Laboral";



17. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM "Puntualidad como práctica habitual"
18. Decreto Supremo N° 006-75 "Creación del CAFAE"
19. Manual Normativo de Personal N° 001-92-INAP/DNP "Control de Asistencia y Permanencia"

#### Artículo 4°

#### ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública, Régimen Laboral de la Actividad Privada y Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios -CAS.

#### Artículo 5°

#### DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Asistencia.**- Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **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.
3. **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.
4. **Comisión de Servicios.**- Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
5. **Descuento.**- Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
6. **Descanso Médico.**- Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
7. **Falta Administrativa.**- Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
8. **Inasistencia.**- Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
9. **Justificación.**- Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo.
10. **Licencia.**- Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
11. **Permiso.**- Autorización que se da al personal para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral y no debe superar de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.
12. **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.
13. **Tardanza.**- Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
14. **Tolerancia.**- Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de entrada del personal a su centro de labores.



