

2014

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

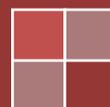
Complejo Turístico Baños del Inca

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) es un instrumento de gestión que tiene como objetivo promover, motivar, estimular y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el Complejo Turístico Baños del Inca, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, derechos, deberes y obligaciones de todos los funcionarios y servidores de la entidad, así como también el reconocimiento de sus méritos a fin de conseguir el logro de objetivos concretos, tanto del personal como de la institución.



COMPLEJO TURISTICO
Baños Del Inca

Complejo Turístico Baños del Inca
Calle Atahualpa S/N - Baños Del Inca
Cajamarca – Perú





COMPLEJO TURISTICO
Baños Del Inca

COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

CONTENIDO

ARTÍCULO I	GENERALIDADES	1
CAPITULO II	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DIARIO	4
CAPITULO III	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	6
CAPITULO IV	TARDANZAS E INASISTENCIAS	9
CAPITULO IV	DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS.	12
CAPITULO V	VACACIONES	18
CAPITULO VI	DE LOS ESTIMULOS	21
CAPITULO VII	DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	23
CAPITULO VIII	DE LA RESPONSABILIDAD	27
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	28
	DISPOSICIONES FINALES	29

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- DEFINICION

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Complejo Turístico Baños del Inca es un documento normativo de gestión que regula la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la Entidad en el centro de trabajo, independientemente del nivel jerárquico que ostenten y el régimen laboral al que pertenezcan.

ARTÍCULO 2º.- OBJETIVO

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene como objetivo promover, motivar, estimular y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, tomando en cuenta la necesidad del servicio, los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios y servidores, así como el reconocimiento de sus méritos, a fin de conseguir el logro de los objetivos tanto del personal como de la institución.

ARTÍCULO 3º.- FINALIDAD

La finalidad del RIT del Complejo Turístico Baños del Inca consiste en garantizar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acción de personal dispuestos en las diversas normas que regulan la gestión del talento humano en las instituciones públicas.

ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

El Presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.

- c) Ley N° 28763, Ley que modifica la Ley N° 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.
- d) Decreto Supremo N° 003-2008 MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28763, Ley que modifica la Ley N° 25120, Ley que crea el Complejo Turístico Baños del Inca.
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Ley N° 11377, Estatuto Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento D. S. N° 522-50-JUS.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- k) Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- l) D. S. N° 028-2007-PCM., que promueve la puntualidad de todas las Entidades de Administración Pública.
- m) Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP, Manual Normativo de personal control de asistencia y permanencia.
- n) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- o) Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- p) D. S. N° 033-2005-PCM. Reglamento del Código de Ética de la Función

Pública.

- q) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y posnatal de trabajadores gestantes.
- r) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- s) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances de permiso por lactancia materna.
- t) Ley N° 15668, Ley que precisa la licencia por cáncer y TBC.
- u) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- v) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- w) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativas de Servicios (CAS).
- x) Decreto Supremo N° 075-2008- PCM. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- y) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 u otorga beneficios laborales.
- z) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

ARTÍCULO 5º.- ALCANCE

El presente Reglamento Interno es de aplicación a todos los servidores del Complejo Turístico Baños del Inca, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y que están sujetos a horario establecido sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de la institución, siendo responsable del cumplimiento y actualización del presente Reglamento la Unidad de Personal de la Entidad.

CAPITULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DIARIO

ARTÍCULO 6º.- La jornada diaria de trabajo en el Complejo Turístico Baños del Inca, durante los meses de enero a diciembre es de ocho (08) horas con cero (0) minutos, que rige de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

Personal Administrativo: de 8 a.m. a 4 p.m.

Personal de Servicios:

Primer Turno: de 5 a.m. a 1 p.m.

Segundo Turno: de 1 p.m. a 9 p.m.

La tolerancia en el horario de ingreso es cinco (5) minutos.

ARTÍCULO 7º.- Las servidoras con derecho a horario de lactancia durante el primer año de edad del niño, ingresan al centro de trabajo a las 8.30 o a las 9 horas según sea la modalidad que escojan. Las servidoras que ingresan a las 8.30 horas podrán hacer uso de los 30 minutos restantes en la hora previamente señalada mediante escrito cursado a la Unidad de Personal, e incluso podrán hacer uso de dicho derecho retirándose de la entidad 30 minutos antes de la hora de salida.

ARTÍCULO 8º.- De acuerdo a la necesidad de servicio se considera horarios especiales para los trabajadores responsables de la atención del servicio de pozos, responsables de turnos, etc., previo informe de la Unidad Orgánica a la que pertenecen. En ningún caso los horarios especiales podrán exceder las siete (08) horas en total, independientemente si el servicio es prestado en turno diurno o nocturno.

HORARIO DE ATENCION AI PÚBLICO

ARTICULO 9º.- El horario mínimo de atención al público para las actividades administrativas de lunes a viernes es de ocho (08), horas en horario corrido.

ARTÍCULO 10º.- Los servidores que laboran en actividades administrativas que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, lo harán previa autorización escrita del Jefe inmediato, en caso de no tener la autorización por escrito no se considerara la compensación horaria de descanso.

ARTICULO 11º.- El servidor dedicado a actividades administrativas que por necesidad de servicio tenga que trabajar los días (sábados, domingos o feriados), goza en el curso de la semana de un día de descanso con goce de remuneraciones, e igualmente lo hará con previa autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 12º.- El horario de atención al público para las actividades relacionadas con el servicio de pozos, piscinas y hospedaje es de lunes a domingo en dos turnos de ocho horas cada uno, entre las cinco (5) y las veintiuno (21) horas.

CAPITULO III

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ASISTENCIA

ARTÍCULO 12º.- El Complejo Turístico Baños del Inca ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia permanencia y puntualidad de los servidores. En este sentido, todos los trabajadores de la entidad, cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral, a excepción de los miembros del Comité de Administración, están en la obligación de registrar personalmente su asistencia en el medio dispuesto para tal fin, llámese tarjeta de control, reloj de control de asistencia, sistema biométrico, o sistema manual, lo que constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad al centro de trabajo. La Unidad de Personal podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

ARTICULO 13º.- El control de asistencia y permanencia del personal se registra sobre la base de la hora meridiana oficial del país.

ARTÍCULO 14º.- Cualquier funcionario o servidor que notara alguna anomalía respecto del registro de asistencia de otros servidores, darán cuenta inmediata al Jefe de la Unidad de Personal, no hacerlo constituye falta administrativa pasible de sanción.

ARTICULO 15º.- El registro de asistencia del personal es el único medio que sustenta la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal.

ARTÍCULO 16º.- El personal de Complejo Turístico Baños del Inca podrá registrar su asistencia hasta treinta (30) minutos antes de la hora de ingreso.

PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 17º.- La tolerancia en la hora de ingreso es de cinco (05) minutos, vencidos los cuales se considerará falta; lo cual significa que si un servidor se presenta luego de

vencido los cinco (05) minutos, para ser admitido a laborar es necesario la autorización expresa de su jefe inmediato quien cursara la comunicación de justificación a la Unidad de Personal en el momento del ingreso, y hasta en un máximo de dos (02) oportunidades mensuales.

PERMANENCIA

ARTÍCULO 18º.- El control de la permanencia de los servidores del Complejo Turístico Baños del Inca en su centro de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Unidad de Personal de cualquier anomalía.

ARTÍCULO 19º.- El servidor para desplazarse fuera de su Centro de trabajo por motivos personales, asuntos de trabajo, familia, salud y otras exigencias debe solicitar a su jefe inmediato la autorización que hará de conocimiento del Jefe de la Unidad de Personal, mediante papeleta de salida.

ARTICULO 20º.- El Jefe de la Unidad de Personal podrá realizar en cualquier momento, visitas inopinadas a las Unidades Orgánicas del Complejo Turístico, con la finalidad de supervisar la permanencia de los trabajadores y verificar el cumplimiento de sus acciones, comisión de servicios, etc., y en caso de detectarse irregularidades informará por escrito a la Gerencia para proceder con las acciones correctivas conforme a Ley.

ARTÍCULO 21º.- El trabajador que se retire del centro de trabajo después de registrar su ingreso sin tramitar previamente la papeleta de salida, será pasible de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme al presente Reglamento y la Ley. El importe de las sanciones pecuniarias será transferido al CAFAE.

ARTICULO 22º.- Si el trabajador se retira injustificadamente de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, se considera **ABANDONO DE SERVICIO**, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

ARTÍCULO 23º.- Los funcionarios y servidores del Complejo Turístico, durante las horas de trabajo dentro y fuera de la Sede, están en la obligación de portar en forma visible

el Fotocheck Institucional. No hacerlo constituye falta sancionable.

ARTÍCULO 24º.- Está prohibido la realización de labores ajenas a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) durante la jornada laboral. Así como también, está prohibido permanecer en los pasadizos, pasillos, gradas o patios del Centro Laboral efectuando acciones ajenas a las funciones de cada trabajador. Dicha acción es considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 25º.- El uso del uniforme institucional es obligatorio de lunes a viernes. El trabajador que asista al centro de trabajo en día no laborable, lo hará vistiendo prendas moderadas y pudorosas, no hacerlo constituye falta sancionable, según pacto colectivo.

ARTÍCULO 26º.- Todo servidor del Complejo Turístico durante la jornada laboral y mientras permanezca en el recinto de la Sede y otras dependencias de la Entidad, tiene el deber ineludible de ofrecer a sus compañeros y público en general, respeto, consideración y buen trato.

CAPITULO IV

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 27º.- Constituye tardanza, el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida y después de que concluya el término de la tolerancia. El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal es de cinco (05) minutos, pasado ese tiempo se considera tardanza, las mismas que no pueden ser compensadas, por lo tanto, da lugar a descuentos de la remuneración.

ARTÍCULO 28º.- La tardanzas e inasistencias injustificadas serán deducidos del total de la remuneración que percibe el trabajador; para el caso de las inasistencias el descuento será el que resulte de dividir la remuneración total del servidor entre 30 por los días de inasistencia y para las tardanzas se considerara la siguiente tabla:

TIEMPO	EQUIVALENCIA PARA EL DESCUENTO
De 02 a 05 minutos	10% del valor de 8 horas de trabajo.
De 06 minutos a más	Se considera inasistencia por consiguiente el importe del descuento es de un (1) día de trabajo.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) del Complejo Turístico Baños del Inca. Dicho fondo será distribuido cada año en el mes de diciembre al personal, de acuerdo a la norma de CAFAE.

El descuento por tardanza incluye también el tiempo de tolerancia.

ARTÍCULO 29º.- El exceso de treinta (30) minutos por tardanzas acumuladas en un (01) mes, serán sancionadas con el 50% de un día de remuneración.

ARTICULO 30º.- Las omisiones del Registro de asistencia al ingreso y a la salida del Centro de trabajo, deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario

se considerara como falta injustificada.

ARTÍCULO 31º.- Los Jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Personal, los casos en los servidores que no se reincorporen al término de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio, para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 32º.- Para los fines del presente Reglamento se considera inasistencias del personal, a los siguientes hechos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido al centro de trabajo, no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) El ingreso al trabajo después del máximo de tolerancia (05) minutos de la hora de entrada.
- f) La salida del servidor del Local Institucional sin la debida autorización y no registrar su salida.
- g) Cuando resulte como asistido en el sistema y/o en el reloj de control y se compruebe físicamente que el servidor no se encuentra laborando en su oficina, después de 5 minutos de la hora establecida de ingreso.

ARTÍCULO 33º.- El servidor que por razones de enfermedad se encuentra impedido de concurrir a su puesto de trabajo, está obligado a comunicar a la Unidad de Personal en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha dependencia se reserva el derecho a efectuar el control correspondiente.

ARTÍCULO 34º.- El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve

hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Unidad de Personal, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificarlo con el certificado médico correspondiente (de ESSALUD), dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 35º.- Si se produjera una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por el fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicara el hecho a la Unidad de Personal, el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

ARTÍCULO 36º.- El responsable del control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, remite el día 25 de cada mes a la Jefatura de la Unidad de Personal, el reporte consolidado mensual de las tardanzas, inasistencias, permisos, sanciones del servidor, para su ejecución mediante descuento en la Planilla Única de Pagos (PUP).

ARTICULO 37º.- El descuento por inasistencia, se efectúa en el mes correspondiente de la planilla de remuneraciones, y el control de inasistencia se computa de los días 25 de cada mes pasado, hasta 25 días del mes de pago.

ARTÍCULO 38º.- El servidor que viaje en comisión de servicio debe tener la autorización expresa de su Jefe inmediato y del Gerente para los efectos de la justificación de su inasistencia. Toda comisión de servicio se rige por lo dispuesto en la Directiva de Viáticos aprobada por Resolución de Presidencia del Comité de Administración.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS.

LICENCIAS

ARTÍCULO 39º.- Licencia es la autorización concedida al servidor para no concurrir al Centro de Trabajo por uno o más días. El derecho de licencia se inicia a petición de parte, y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución de Presidencia (Artículo 109° del D. S. N° 005-90-PCM), a excepción del descanso por onomástico y asuntos personales.

ARTICULO 40º.- Las licencias deberán ser solicitadas con tres (3) días hábiles de anticipación al uso de la licencia, y en caso de emergencia justificarlas como termino máximo, el día de reincorporación del trabajador al Centro de Trabajo, antes de la hora de inicio de la jornada laboral.

ARTÍCULO 41º.- A los servidores del Complejo Turístico le son legítimos los siguientes tipos de licencias:

1. Licencias con goce de remuneraciones:
 - 1.1. Por enfermedad
 - 1.2. Por gravidez.
 - 1.3. Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos.
 - 1.4. Por capacitación oficializada.
 - 1.5. Por citación expresa: judicial, policial o militar.
 - 1.6. Por función edil.
 - 1.7. Licencia Laboral por adopción de menor.
 - 1.8. Licencia para Donantes de Órganos y Tejidos Humanos.
 - 1.9. Por representatividad deportiva o cultural.
 - 1.10. Por compensación horaria.

2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- 2.1. Por motivos particulares.
- 2.2. Por capacitación no oficializada.

3. Licencias a cuenta del periodo vacacional:

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

En el caso de enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, este deberá ser acreditado con los documentos sustentatorios. En caso contrario se considerará como inasistencia.

ARTÍCULO 42º.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple por parte del trabajador, dirigida al Presidente del Comité de Administración o funcionario autorizado por delegación.

En el caso de licencias por gravidez se otorga hasta por noventa (90) días subsidiados por ESSALUD por pre y post natal, para lo cual la trabajadora presentará el Certificado Médico Oficial indicando la fecha probable del parto. Si por prescripción médica requiere más tiempo, se acumulará al periodo post natal que será considerado como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo. Asimismo, corresponde licencia por maternidad al trabajador padre-esposo o conviviente por un periodo de cuatro (4) días a partir del día del alumbramiento.

ARTÍCULO 43º.- Las solicitudes de trámite de licencia sin goce de remuneraciones, y las que son a cuenta del periodo vacacional, deberá llevar el Visto Bueno del Jefe inmediato en señal de conformidad.

ARTÍCULO 44º.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia. Si el trabajador se ausentara sin contar con la autorización respectiva, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasibles de las sanciones establecidas en el Artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276.

ARTICULO 45º.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones, el

trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos remunerados en condición de nombrado o contratado en actividades de naturaleza permanente. Para los demás tipos de licencias, bastará que el servidor acredite su petición con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 46º.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe en su reemplazo. La entrega de cargo deberá contener el Reporte de Bienes Entregados en Uso generado por SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional).

ARTÍCULO 47º.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables para los efectos de tiempo de servicio.

ARTÍCULO 48º.- Para el cómputo de periodo de licencias, la Unidad de Personal procederá de la siguiente manera:

- Cuando la licencia compromete días de semana independientes o consecutivos y se acumula cinco (05) o seis (06) días, se computa como siete (7) días.
- Si la licencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como licencia.

ARTÍCULO 49º.- Los servidores que haciendo uso de licencias con goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra Entidad Publica a excepción de docencia, serán objeto de las sanciones establecidas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276.

PERMISOS

ARTICULO 50º.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, su uso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato y el encargado de la Unidad de Personal. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida correspondiente.

ARTICULO 51º.- Los permisos que se otorgan al personal son de cuatro (4) clases: a) permisos con goce de remuneraciones; b) permisos sin goce de remuneraciones; c) permisos a cuenta del periodo vacacional, y; d) permisos especiales:

1. Permiso con goce de remuneraciones:

- 1.1. Por Enfermedad.
- 1.2. Por Gravidéz.
- 1.3. Por Función Edil.
- 1.4. Por capacitación oficializada.
- 1.5. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- 1.6. Por donación de sangre y componentes sanguíneos.
- 1.7. Por representatividad deportiva o cultural.

2. Permisos por casos especiales con goce de remuneraciones:

- 2.1. Por docencia o estudios universitarios.
- 2.2. Por representatividad sindical.
- 2.3. Por lactancia.
- 2.4. Por refrigerio.
- 2.5. Por casos excepcionales (Art. 106 D. S. N° 005-90-PCM).
- 2.6. Compensación Horaria.

3. Permisos sin goce de remuneraciones:

- 3.1. Por motivos particulares como máximo hasta 8 horas mensuales.
- 3.2. Por capacitación no oficializada.

4. Permiso a cuenta del periodo vacacional:

- 4.1. Por matrimonio.
- 4.2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

ARTICULO 52º.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

ARTICULO 53º.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente,

salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

ARTICULO 54°.- 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 veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTICULO 55°.- La papeleta de salida (permiso) debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato o quien esté autorizado, y el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Personal. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considera como falta disciplinaria sujetas a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276, y el Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM. En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el encargado de la Unidad de Personal, y a falta de éste, por el Despacho de la Gerencia.

ARTÍCULO 56°.- El vigilante o conserje de turno es responsable de registrar cualquier hecho anómalo, en el libro de registro de ocurrencias, e informar al Jefe de la Unidad de Personal.

ARTICULO 57°.- Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el arto 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTICULO 58°.- Los servidores podrán solicitar permiso para asistir a las dependencias de ESSALUD a efectos de atender sus dolencias, debiendo a su retorno acreditar la atención con el cupón y/o constancia firmada por el médico tratante. Si el trabajador no acredita con los documentos mencionados, se considerara como permiso por motivo particular afecto al descuento de sus remuneraciones.

ARTICULO 59°.- Las servidoras gestantes podrán solicitar permiso por gravidez, para concurrir a su control en la dependencia de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con el cupón y/o constancia firmada por el médico tratante.

ARTICULO 60°.- El permiso por onomástico es de un día. Si el día de onomástico del servidor coincide con un día sábado, domingo, feriado o día que hace uso de compensaciones, el descanso se efectiviza el primer día útil siguiente.

COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 61°.- Las comisiones de servicio son los permisos o autorizaciones que recibe el servidor para que realice determinadas actividades que son de utilidad institucional fuera del centro de trabajo, ya sea en la circunscripción local, nacional o fuera del país, que pueden ser para lo siguiente:

1. Realización de actividades o tareas inherentes a las funciones del cargo dentro del ámbito local, regional o nacional.
2. Participación dentro del país a certámenes, eventos, cursos en representación de la Entidad.
3. Participación en el extranjero a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Entidad.

ARTICULO 62°.- Los trabajadores comisionados deberán hacer de conocimiento de su ausencia a la Unidad de Personal, adjuntando una copia de la correspondiente autorización. Sólo el Presidente del Comité de Administración de la entidad está facultado para autorizar a los servidores ausentarse en comisión de servicios.

CAPITULO V**VACACIONES**

ARTICULO 63°.- El goce de vacaciones del personal del Complejo Turístico Baños del Inca, es un derecho del trabajador, obligatorio e irrenunciable, que se alcanza después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo, y se otorga de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 102º y 103º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Las vacaciones de los trabajadores por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es de quince (15) días y el derecho se obtiene después de doce (12) meses de servicio remunerado siempre que continúe en el servicio.

ARTÍCULO 64°.- Cada Jefe de Unidad, bajo responsabilidad, formulará anualmente durante el mes de noviembre, el Rol de Vacaciones de los Trabajadores a su cargo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, fecha de ingreso y el interés del trabajador, y lo remitirá a la Unidad de Personal para su verificación y elevación a la Gerencia para su formalización mediante Resolución de Presidencia.

ARTICULO 65°.- El uso del descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo entre el trabajador y la entidad, por razones del servicio, Su atención se formaliza mediante Resolución.

ARTICULO 66°.- El periodo de goce vacacional de los servidores está comprendido entre el 01 y el 30 de cada mes, salvo el mes de febrero que abarcará los dos primeros días del mes de marzo. Por necesidad del servicio, pueden establecerse excepciones debidamente justificadas.

ARTICULO 67°.- La Unidad de Personal emitirá cuando menos con dos días de anticipación, la papeleta y/o memorándum de vacaciones respectivo, a efecto de que el servidor pueda hacer uso del periodo vacacional. El servidor antes de hacer uso del

periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique, debiendo entregar una copia del acta de entrega y recepción del cargo a la Unidad de Personal, quien hará llegar una copia a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la verificación de los bienes entregados en uso.

ARTICULO 68°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que el de las licencias.

ARTICULO 69°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio, el jefe inmediato deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Personal, para su atención y autorización mediante acto administrativo correspondiente, debiendo indicar la nueva fecha que proseguirá el goce.

ARTICULO 70°.- Los servidores que se encuentren con licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia. Se exceptúa de este caso, la licencia por función edil.

ARTICULO 71°.- La inasistencia al Centro Laboral no podrá ser considerada a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 72.- El servidor sometido a proceso administrativo y/o disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones, hasta la culminación del proceso administrativo.

ARTICULO 73°.- Los casos en que se pierde en su oportunidad el goce vacacional son los siguientes:

1. Permisos por motivos personales a cuenta de vacaciones hasta por 30 días.
2. Licencias por treinta (30) días calendarios a cuenta de vacaciones.
3. No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada por causa imputable al

servidor, salvo reprogramación solicitada por el propio trabajador;

4. Convenio trabajador-entidad legitimado mediante Resolución de Presidencia para acumular el periodo de descanso hasta por dos periodos vacacionales.

CAPITULO VI

DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 74°.- Todo servidor que se distinga por su puntualidad y labor, y que además no registre inasistencia, ni sanción disciplinaria durante un periodo de un (01) año, será acreedor de los estímulos siguientes:

1. Resolución de felicitación, que será registrada en su Legajo Personal como mérito y entregado en acto público.
2. Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la fecha que solicite el trabajador.
3. Estímulo económico por única vez por cuenta del CAFAE.

ARTICULO 75°.- Los informes para la premiación señalada en el artículo anterior, son de responsabilidad de la Unidad de Personal, o de quien haga sus veces.

ARTICULO 76°.- Cuando por razones de necesidad de servicios, debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, se labore fuera del horario normal de trabajo, esto será compensado por la Institución en la forma siguiente:

1. Hasta por cuatro (04) o más horas dentro de los días laborables se efectuará compensación horaria.
2. Día sábado, domingo o feriado, por seis (06) o más horas de servicio, según corresponda a la jornada laboral, se compensará con un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones dentro de los treinta (30) días siguientes al día no laborable trabajado.
3. En ambos casos se sustituirá a pedido del servidor, la compensación señalada en los incisos a) y b) con una constancia de "Felicitación por Identificación Institucional" y que será adjuntada al legajo personal del servidor.

ARTÍCULO 77°.- Los trabajadores que durante un (01) año calendario de servicios no registraran inasistencias injustificadas, tardanzas, participación en las diversas actividades que organice la Institución, así como la asistencia a los desfiles cívico patrióticos o no tengan sanciones de carácter disciplinario, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. Permiso por un (01) día, con goce íntegro de remuneraciones en la fecha que el servidor elija.
2. Felicitación por escrito por el encargado de la Unidad de Personal, cuya copia será archivada en su respectivo legajo de personal.
3. Resolución de felicitación otorgado por el Presidente del Comité de Administración.

ARTÍCULO 78°.- El informe sobre los trabajadores acreedores a los estímulos señalados en el artículo precedente, es responsabilidad de la Unidad de Personal.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTICULO 79°.- El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las disposiciones legales vigentes, será sancionado según los niveles y según la gravedad y/o reincidencia de la falta cometida, para cuyo efecto se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás aspectos contenidos en la normatividad específica sobre los deberes de los servidores y funcionarios del Complejo Turístico. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 80°.- La falta es más grave cuanto más alto es el nivel del servidor que la comete. La reincidencia, reiteración y/o habitualidad constituye agravante.

ARTICULO 81°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

ARTICULO 82°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 , asimismo constituyen faltas las siguientes:

1. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
2. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
3. Realizar labores ajenas al servicio dentro del horario normal de trabajo o en horas adicionales.
4. La simulación de enfermedad, su reincidencia o reiteración.
5. Percibir remuneración bajo cualquier forma o modalidad en otra Entidad del Estado, salvo por motivos de enseñanza.

6. No utilizar el uniforme y/o implementos de seguridad, así como no portar el Fotocheck otorgados por la Institución.
7. El incumplimiento del presente reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.
8. Las demás señaladas en las leyes y sus reglamentos.

ARTICULO 83°.- Para las faltas disciplinarias la Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal efectuada por el jefe inmediato, o escrita, que se oficializa por Resolución a propuesta del jefe inmediato.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, que se oficializa por Resolución. El número de días de suspensión, es a propuesta del jefe inmediato con la aprobación del superior jerárquico de éste.
3. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por Resolución de Presidencia a propuesta de la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
4. Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución de Presidencia a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
5. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

ARTICULO 84°.- Las tardanzas e inasistencias habituales serán igualmente motivo de sanción. Si el tiempo acumulado de tardanzas excede de 30 minutos al mes, y el de inasistencias injustificadas excede de dos (02) días al mes, serán incluidos en el record correspondiente, y serán pasibles de sanción de acuerdo de acuerdo a la siguiente progresión:

PARA EL CASO DE TARDANZAS

1. Primera inclusión en el record: Amonestación escrita por el Jefe de la Unidad de Personal.
2. Segunda inclusión en el record: Suspensión de un (1) día sin goce de remuneraciones.
3. Tercera inclusión en el record: Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones.
4. Cuarta inclusión en el record: Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones.
5. Quinta inclusión en el record: Suspensión de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
6. Si el servidor ha sido incluido por seis (06) veces consecutivas o alternadas en el record de tardanzas, en el lapso de un año, será sometido a proceso administrativo disciplinario.

PARA EL CASO DE INASISTENCIAS

1. Primera inclusión en el record: Amonestación escrita por el Jefe de la Unidad de Personal.
2. Segunda inclusión en el record: Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones.
3. Tercera inclusión en el record: Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones.
4. Cuarta inclusión en el record: Suspensión de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
5. Si el servidor ha sido incluido por cinco (05) veces consecutivas o alternadas en el record de inasistencias, en el lapso de un año, será sometido a proceso administrativo disciplinario.

ARTICULO 85°.- Serán sancionados con cese temporal o destitución previo proceso administrativo, las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

ARTICULO 86°.- El servidor que incurra en abandono de puesto sin comunicar al jefe inmediato o a la Unidad de Personal, o salir del local institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que se le imponga, se le descontará la remuneración que le corresponde a ese día.

CAPITULO VIII

DE LA RESPONSABILIDAD

ARTICULO 87°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, son de responsabilidad de todos los servidores del Complejo Turístico Baños del Inca.

ARTÍCULO 88°.- El jefe de la Unidad de Personal es el responsable del cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, para cuyo efecto deberá implementar las siguientes acciones:

1. Conducir y difundir las acciones de control de personal.
2. Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
3. Difundir las normas relativas al Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal.
4. Mantener el legajo del personal con la inclusión de los méritos obtenidos, record de asistencia y sanciones impuestas.

DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los casos no previstos en el articulado de presente Reglamento, se regirán por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175, Ley de Código de la Ética de la Función Pública N° 27815; Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como por los dispositivos legales aplicables al caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) podrá ser ampliado y/o modificado de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades del Complejo Turístico Baños del Inca.

TERCERA.- Las infracciones de normas morales, éticas en que incurriera el personal del Complejo Turístico Baños del Inca, que no estuvieran contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas atendiendo a las circunstancias, antecedentes y sin repercusión sobre la institución o sus trabajadores, en cada caso, aplicando los principios que indique la Ley, la costumbre y el buen criterio.

CUARTA.- El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución de Presidencia del Comité de Administración.

QUINTA.- Las normas del presente Reglamento entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.