



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Decreto de Alcaldía

N° 28 -2013-A/MPP

San Miguel de Piura,

20 de noviembre de 2013

Visto, el Informe N° 252-2013-OyM-GTySI/MPP, de fecha 4 de setiembre de 2013, de la Oficina de Organización y Métodos de Información de la Municipalidad Provincial de Piura; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información, remite para su aprobación el Reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP denominado: "Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura";

Que, el objeto del Reglamento es establecer las normas que regulan el control de asistencia, permanencia y derechos del personal contratado bajo de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.), en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, con Memorando N°192-2013-OyM-GTySI/MPP de fecha 25 de octubre de 2013, el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos, remite el Reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP denominado: "Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura", indicando que se han insertado los alcances efectuados por la Unidad de Bienestar Social a través del Informe N°222-2013-OPER-UBSyC/MPP, de fecha 17 de octubre de 2013;

Que, el Reglamento ha sido elaborado teniendo como base legal Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM - Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública, el Decreto Legislativo N° 800, sobre el horario de atención en la administración pública, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Artículo 6° Jornada Semanal Máxima, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial Del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento de Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea La Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia Materna 23/12/1999 concordado con la Ley N° 27591 de fecha 22 de noviembre del 2001, la Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los Trabajadores de la Actividad Privada y Pública, inc. G) del Artículo 2°, el Decreto de Alcaldía N° 013-2009-A/MPP, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura y la ley N° 29622.- Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la Republica, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM;



Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia de Administración de fecha 4 de setiembre de 2013, a los proveídos de la Gerencia Municipal de fechas 5 de setiembre y 12 de noviembre de 2013, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP denominado "Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura", el cual consta de Veintidós (22) Artículos, diez (10) Capítulos, Diez (10) Disposiciones Complementarias y Finales, y los Formatos N°s. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dése cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, Gerencia de Administración, Oficina de Organización y Métodos de Información, Oficina de Personal para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ruby Rodríguez Vda. de Aguilar
ALCALDESA



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	Reglamento N° 04-2013-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A. N° 28 -A/MPP.	
	Elaborado el:	23/05/2013	Fecha:	20 Nov. 2013
	Páginas	21		
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración, Oficina de Personal, Unidad de Procesos Técnicos		
	Sustituye a		Aprobado	

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

CONTENIDO

CAPITULO I	:	GENERALIDADES
CAPITULO II	:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO III	:	DE LA JORNADA DE TRABAJO
CAPITULO IV	:	DE LA PUNTUALIDAD, REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS
CAPITULO V	:	DE LA PERMANENCIA, TARDANZA, INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO VI	:	DEL ACCESO AL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BOLETAS DE PAGO
CAPITULO VII	:	DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES
CAPITULO VIII	:	DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
CAPITULO IX	:	DEFINICIONES
CAPITULO X	:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
FORMATO N° 01	:	SOLICITUD DE PAPELETAS POR COMISIÓN DE SERVICIO
FORMATO N° 02	:	SOLICITUD DE PAPELETAS POR PERMISO
FORMATO N° 03	:	SOLICITUD DE PAPELETAS POR LICENCIA
FORMATO N° 04	:	PAPELETA DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO
FORMATO N° 05	:	PAPELETA DE SALIDA POR PERMISO
FORMATO N° 06	:	PAPELETA DE SALIDA LICENCIA
FORMATO N° 07	:	PAPELETA DE SALIDA MANUAL
FORMATO N° 08	:	MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SOBRETIEPO A CAS
FORMATO N° 09	:	INFORME DE LABORES PARA COMPENSAR AÑO FISCAL
FORMATO N° 10	:	PAPELETA DE AUTORIZACION DE DESCANSO POR COMPENSACION HORARIA

CAPITULO I

GENERALIDADES

I. Objetivo

Establecer las normas que regulan el control de asistencia, permanencia y derechos del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - (C.A.S), en el ámbito de la Municipalidad Provincial del Piura.

II. Finalidad

El presente documento, proporciona a la Municipalidad Provincial de Piura, un instrumento que contenga las disposiciones generales y normas de procedimiento para regular el control de asistencia, permanencia y derechos del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, dentro de un ambiente de disciplina laboral

III. Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 800, sobre el horario de atención en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Artículo 6° Jornada Semanal Máxima.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Que establece modificaciones al Reglamento de Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea La Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28496, Ley que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia Materna 23/12/199 concordado con la Ley N° 27591 de fecha 22 de Noviembre del 2001.
- Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los Trabajadores de la Actividad Privada y Pública, inc. g) del Artículo 2°.
- Decreto de Alcaldía N° 013-2009-A/MPP, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Ley N° 29622.- Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República, aprobada por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

IV. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que prestan servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia:

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación.



CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo Personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, gozan de los beneficios y obligaciones contemplados en el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 y Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
2. El presente Reglamento no es de aplicación para aquellos contratos de prestación de servicios de servicios por terceros, consultoría o de asesoría, que se desarrollen de manera autónoma y fuera de los locales de la Municipalidad Provincial del Piura.
3. La Oficina de Personal es la Unidad Orgánica responsable de efectuar el Control de la Asistencia y Permanencia del Personal contratado con C.A.S, asimismo, del cumplimiento de las disposiciones conferidas en el presente Reglamento.
4. Los Gerentes y Jefes de Oficina y Unidad, son responsables de la permanencia del personal contratado que presta sus servicios en sus respectivas unidades orgánicas, debiendo comunicar a la Oficina de Personal cualquier incumplimiento de dicha disposición, sin excluir responsabilidad que le asiste al trabajador.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 1º.- Del Horario de Prestación de Servicios:

El horario de prestación de servicios del personal contratado con C.A.S que realiza servicios administrativos conforme el objeto de contrato, será el siguiente:

De Lunes a Viernes
07:30 horas a 15:15 horas

La implementación de este horario, en los trabajadores CAS que realizan labores administrativas, en el horario de atención de la entidad, se ejecutará a la aprobación del presente reglamento.

Artículo 2º.- De la Jornada de Trabajo para la prestación de Servicios.-

- a) La jornada semanal para la prestación de servicios del personal contratado por C.A.S. será de acuerdo al contrato suscrito entre las partes (Municipalidad Provincial del Piura y el Contratado) no siendo menor a 40 horas semanales, debiendo sujetarse al horario establecido por la Entidad, respetando las horas pactadas en el contrato hasta un máximo de 48 horas semanales.

La jornada diaria de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de (48) horas y el descanso semanal de 24 horas continuas.

Los Trabajadores C.A.S del servicio operativo como: Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de la Policía Municipal, Guardianía, Supervisión y trabajadores de Limpieza Pública, laborará ocho (8) horas diarias durante seis (6) días a la semana, de acuerdo a los horarios o turnos que establezcan las respectivas gerencias para quienes se les aplicará el horario variable por la naturaleza del servicio, correspondiendo al Jefe Inmediato informar el incumplimiento del horario en establecido en rol de servicio, teniendo en cuenta un óptimo servicio a la comunidad.

- c) Las Gerencias podrán solicitar a propuesta de sus unidades orgánicas, algunas modificaciones a los horarios y días establecidos de acuerdo a la naturaleza y necesidades de los servicios, las cuales serán autorizadas por la Gerencia de Administración.

CAPITULO IV

DE LA PUNTUALIDAD, REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS

Artículo 3º.- De la Puntualidad

El personal CAS que presta servicios en las distintas dependencias de la Municipalidad está obligado a concurrir puntualmente a su lugar asignado donde presta servicio, debiendo hacerlo inmediatamente al haber registrado su ingreso en el horario establecido.

Artículo 4º.- Registro de Asistencia

El personal C.A.S., está obligado a registrar personalmente su asistencia en el Reloj digital o de la Tarjeta de Control de asistencia constituye la prueba de asistencia y registro de ingreso y/o salida del horario de trabajo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 5º.- Omisión del registro de Control en el Mecanismo Establecido

La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida del horario de servicios diarios, será considerada como suspensión sin contraprestación.

Artículo 6º.- Cumplimiento de la Jornada Semanal

Es responsabilidad de la Oficina de Personal, velar por el cumplimiento de la jornada semanal máxima y la permanencia del personal contratado por C.A.S., sin excluir la responsabilidad que corresponda a los **Jefes Inmediatos** y cada uno de los contratados.

Artículo 7º.- Cómputo de Tiempo Efectivo de Servicios

Se considerará como tiempo efectivo en el servicio, el que figure en el mecanismo de control establecido por la Oficina de Personal (Tarjetas de Control de Asistencia, Registro Digital). En caso de discrepancia el personal contratado tiene derecho de verificar su asistencia en el mecanismo establecido para tal fin.

CAPITULO V

DE LA PERMANENCIA, TARDANZA, INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 8º.- De la Permanencia del Personal Contratado por C.A.S.

El personal contratado por C.A.S. debe cumplir la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en sus respectivos puestos de trabajo, no debiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades que no forman parte de sus obligaciones contractuales contraídas con la Municipalidad Provincial del Piura.

Artículo 9º.- Verificaciones inopinadas

La Oficina de Personal y/o el personal designado para tal efecto, efectuará visitas de verificación inopinadas de la permanencia del personal con contrato CAS.

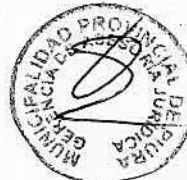
Artículo 10º.- De la Tardanza

- Tardanza es el ingreso al centro de labores a partir de las 7.31 a.m.
- El personal C.A.S., tendrán una tolerancia de quince (15) minutos, solo para poder ingresar De 7:31 a.m. hasta las 7:45 a.m.
- Se consideran tardanzas justificadas, las que se producen por caso fortuito o fuerza mayor, como son huelga y paros autorizados por ley, sismos, lluvias torrenciales, bloqueo de vías y otros de naturaleza similar, las mismas que serán autorizadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 11º.- De la Inasistencia

1.1 Para los fines de la presente Norma se considera inasistencia injustificada:

El personal C.A.S. que registra su ingreso después de las 7:45 a.m. se le considera como inasistencia. Se considera inasistencia la no concurrencia al local institucional, su retiro antes de la hora de salida sin acreditación, así como la omisión del registro de control de ingreso y/o salida sin justificación.



- c) Las inasistencias serán deducidas proporcionalmente de la retribución por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato.
- d) Las comisiones de servicio realizadas fuera de la ciudad de Piura, antes o después del horario de labores que no sean comunicadas con anticipación a la Oficina de Personal.
- e) Utilizar permisos particulares, sin autorización de la Oficina de Personal o uso de descanso médico sin certificado por incapacidad temporal para trabajo de ESSALUD.
- f) El responsable de registro control de asistencia y permanencia del personal, reportará al Jefe de la Oficina de Personal, el record mensual de asistencia con indicación de las tardanzas e inasistencias injustificadas, para el cálculo del descuento proporcional de la contraprestación de servicios.
- g) La justificación de las inasistencias requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir por razones no imputables a la voluntad del prestador de servicios. El documento de justificación será remitido al día siguiente a la Oficina de Personal para su evaluación correspondiente.

Artículo 12°.- Control y Supervisión del personal CAS

- a) Los C.A.S. están obligados a permanecer durante el horario de trabajo en el lugar asignado según contrato. Están prohibidos de abandonar su lugar de trabajo sin estar premunidos de la autorización correspondiente, Es responsabilidad del jefe inmediato controlar su permanencia.
- b) De manera inopinada a través del servidor autorizado por la Oficina de Personal, efectuará visitas de verificación o constatación, de asistencia o permanencia, asimismo a solicitud del jefe responsable del área donde presta servicios el C.A.S.
- c) En caso de verificarse la falta de permanencia u omisión a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento se levantará el "Acta de supervisión inopinada o constatación".
- d) Las Actas, serán remitidas por la Oficina de Personal a la Gerencia de Administración para que califique y sancione según el caso.
- e) Asimismo, a fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los jefes son responsables de la permanencia y control de los C.A.S. en sus respectivos lugares de trabajo. En caso de incumplimiento en la supervisión de los C.A.S. los Jefes serán sancionados por negligencia en el control.

Artículo 13°.- Del Requerimiento y Uso de la Compensación por Prestación de Servicios en Sobretiempo

De existir necesidad del personal CAS para el cumplimiento de servicios y/o actividades y que tengan Derecho a Compensar con Descanso Físico en el Año Fiscal se debe cumplir lo siguiente:

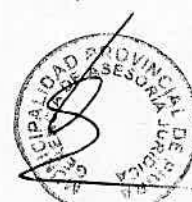
- a) El Jefe inmediato y/o Gerente debe solicitar en un plazo no menor a cinco días de iniciado el mes el requerimiento de la Prestación de servicios en sobretiempo detallando: labores a realizar, horas y días, remitiéndolo en el plazo mencionado a la Gerencia de Administración en el Formato N° 08 Autorización para Sobretiempo a CAS.
Este requerimiento es para fines de control, supervisión y programación del descanso durante el año fiscal, sea por la Oficina de Personal y de cada jefe inmediato.
- b) Personal CAS, que no cuenten con Autorización de su Jefe Inmediato para realizar labores adicionales o extraordinarias en su centro laboral serán pasibles de sanción administrativa.
Encontrándose obligados los jefes inmediatos de informar dicha irregularidad; de hacer caso omiso y si la Autoridad Administrativa de Trabajo sancione o multe se le trasladara dicha infracción para su descuento respectivo del haber de dicho Jefe.

Del Horario y Registro de Asistencia y Permanencia para Obtener el Uso de Compensación.

- c) Para obtener el Uso de la Compensación por prestación de servicios en sobretiempo el personal CAS debe considerar.
 - En los días laborables a partir de las 4:00., p.m., salvo algunas excepciones que serán autorizadas por Gerencia de Administración.
 - En los días no laborables de acuerdo a la hora de ingreso y salida, registradas en el



Oficina de Organización e Información



Página 21

Marcador Digital o Tarjetas de Control.

- Deben registrar Asistencia en el marcador digital o tarjetas de control la jornada adicional. Deben Registrar Permanencia de tres (03) horas como mínimo, en días laborables y cuatro (04) horas los días los sábados y feriados.
- d) Los C.A.S. para tener derecho al sobre tiempo laborado debidamente autorizado, el jefe inmediato elabora mensualmente un informe de la labor realizada usando el Formato N° 09 Informe de Labores para Compensar con Descanso Físico en Año Fiscal, el mismo que será alcanzado a la Oficina de Personal, para su verificación conforme los registros de asistencia y Atender cuando corresponda el descanso físico sugerido por el jefe inmediato.
- e) El descanso físico por sobre tiempo laborado, se dará por las horas diarias de trabajo efectivas realizadas, y que estén debidamente registradas en la tarjeta de asistencia o en marcación digital y conforme a la normatividad vigente.
- f) Se otorgará el descanso físico por compensación horaria, previa programación y presentación del Formato N° 10 "Papeleta de Autorización de Descanso por Compensación Horaria", aprobado por el Jefe inmediato y la Oficina de Personal.

Artículo 14°.- Derechos del Personal con Contrato Administrativo de Servicios

El contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
 - b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
 - c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo
 - d) Aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
 - e) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, cuyo derecho se otorga después de haber cumplido un año de servicios.
 - f) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
 - g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - h) A la libertad sindical, ejercida conforme a lo establecido en el texto único ordenado de la Ley de Relaciones colectivas de trabajo, aprobado por D.S. 010-2003-TR y normas reglamentarias
 - i) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el sistema nacional de pensiones o el sistema privado de pensiones.
- Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

Artículo 15°.- Suspensión de Obligaciones del Contratado

La suspensión de obligaciones del contratado se clasifica en:

1. Suspensión con Contraprestación.-

a) Aviso de Enfermedad

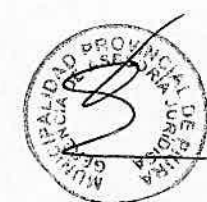
El personal contratado C.A.S. que no pudiera asistir a cumplir con la prestación de sus servicios por razones de enfermedad, deberá comunicar por él mismo o por intermedio de un familiar por la vía más rápida o teléfono a la Oficina de Personal o Unidad de Bienestar Social y a su jefe inmediato hasta las 9.30 a.m., debiendo presentar al día siguiente ante dicha Unidad el ticket de Es Salud, centro médico o receta médica que demuestre haber recibido atención médica.

En caso de incumplimiento será considerado como suspensión sin contraprestación.

Base Legal Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

b) Documento Sustentatorio por Enfermedad

Para el reconocimiento de la suspensión con contraprestación por enfermedad caso de emergencia médica o descanso médico el C.A.S. deberá presentar en forma inmediata ante Unidad de Atención al Ciudadano con atención a la Unidad de Bienestar Social y con copia su jefe inmediato una solicitud dando a conocer que se encuentra delicado de salud con cargo a regularizar



posteriormente.

Asimismo, a su reincorporación regularizará presentando ante la Unidad de Atención al Ciudadano, en el plazo de 24 horas el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo/CITT emitido por ESSALUD y/o Certificado particular el cual no deberá exceder los 20 días acumulados durante el año descanso, asimismo debe ser refrendado por la posta Municipal de la Municipalidad Provincial de Piura, para su trámite correspondiente.

En caso de incumplimiento será considerado como suspensión sin contraprestación

Las inasistencias por salud no justificadas estarán sujetas a descuentos y sanción correspondiente.

c) **Canje de Certificado Médico Particular para C.I.T.T**

El personal contratado con C.A.S. para sustentar la suspensión con contraprestación por enfermedad, que haya sido atendido por un médico particular y obtenido descanso médico, deberá de canjear obligatoriamente el Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal del Trabajo (C.I.T.T.) expedida por ESSALUD.

d) **Derecho a Hora de Lactancia**

La contratada C.A.S. culminando su periodo post natal tienen derecho a una (01) hora diaria de lactancia al inicio o al final de la jornada de servicios, hasta que su hijo tenga un año de edad, en caso de parto múltiple una hora al más al día, la determinación del derecho a petición de la contratada mediante solicitud dirigida a la Oficina de Personal con conocimiento del Jefe inmediato la misma será autorizada mediante acto resolutivo.

e) La C.A.S. gestante para tener derecho al beneficio debe estar afiliada en el día de la concepción y tener tres (03) meses de aportes consecutivos y cuatro (04) no consecutivos dentro de los seis (06) meses calendario anteriores al mes en que se inicia el goce de subsidio.

f) Cuando la atención médica de la C.A.S. gestante se realiza en un centro médico particular, el certificado médico que éste expide debe ser canjeado por ESSALUD, a fin de obtener el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT y gestionar posteriormente el reembolso del subsidio ante ESSALUD.

g) Licencia por enfermedad temporal, reguladas en el régimen contributivo de ESSALUD

h) Por derecho al descanso pre y post natal de 90 días, se regula de acuerdo a las disposiciones legales reglamentarias de ESSALUD. desagregados en: 45 días de descanso pre natal y 45 días de post natal. Para el inicio de la Licencia la Contratada por C.A.S. deberá de comunicar por anticipado a la Oficina de Personal, la fecha de inicio del descanso pre natal y fecha de término del descanso post natal el mismo que será acreditada con el respectivo C.I.T.T.

i) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada y sustentada

j) **Licencia por paternidad**

El personal contratado por C.A.S. tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) días hábiles consecutivos por paternidad de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29409 y de acuerdo al artículo sexto inciso g) de la Ley 29849.

k) **Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos**

El personal contratado por C.A.S. tendrá derecho a descanso, por un espacio de tres (03) días calendario en caso que el deceso se produce dentro del ámbito geográfico del Departamento de Piura, pudiendo extenderse por (03) días más cuando el deceso se produce fuera del ámbito del departamento de Piura.

Deberá de presentar una solicitud a la Oficina de Personal con copia a la dependencia donde presta su servicio, comunicando dicho incidente para los fines de control.

En el día y fecha de su reincorporación a la dependencia donde presta sus servicios, deberá de



Unidad de Organización y Planificación



acreditar con una solicitud a la Oficina de Personal, adjuntando copia simple de la partida de defunción de su familiar directo, en caso de incumplimiento los días de incomparecencia (licencia) por dicho motivo será considerado como suspensión sin contraprestación.

Base Legal Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Artículo 12C inciso f)

- l) Por capacitación oficializada conforme lo establecido en los Decretos Legislativos N°1023 y Decreto Legislativo N° 1025
 - m) Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - n) Por función edil.
 - o) Por representación institucional.
 - p) **Descanso por Día de Onomástico**
El personal C.A.S goza de un día de descanso por su onomástico si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente, la oportunidad de este descanso es imposterizable, no compensa ausencias o faltas.
 - q) Se otorga Licencia después de haber cumplido un año de servicios
- Base Legal Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Artículo 08° numeral 8.4.**

2. Suspensión Sin Contraprestación

- a) Hacer uso de permisos personales por causas debidamente justificadas (serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la reducción de la contraprestación) y/o no concurrencia a prestar sus servicios al que está obligado.
- b) **Por capacitación no oficializada.**
- c) **La Ausencia Injustificada al servicio**
Es aquella en la cual el contratado no realiza la justificación pertinente a la que está obligada, por lo tanto dicha acción está sujeta a la reducción de la contraprestación por el tiempo dejado de prestar sus servicios.
- d) **Descuento por Descanso no sustentado.**
Los descansos efectuados por enfermedad, caso fortuito y de fuerza mayor, no sustentados, será considerada como suspensión sin contraprestación, procediéndose al descuento correspondiente.

3. Del Descanso Físico del Personal con CAS

Es un beneficio que goza quien presta servicios no autónomos bajo el Régimen CAS. Consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de 30 días calendario por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de su contraprestación.

- a) **Obtención del beneficio**
El beneficio se adquiere al año de prestación de servicios administrativo en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- b) **Percepción de pago**
Si se concluye el contrato después de cumplido el año sin hacer efectivo el descanso físico, percibirá el pago correspondiente a dicho descanso físico.
- c) **Programación de descanso físico**
La Oficina de Personal, es la responsable de elaborar la programación de descanso físico del personal contratado con CAS en coordinación con el interesado y el Jefe inmediato de la dependencia donde presta sus servicios el contratado, a falta de acuerdo lo determinará la Gerencia de Administración.

Supuestos de extinción del Contrato

El contrato Administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento del Contratado
- b) Extinción de la Entidad contratante
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la Municipalidad Provincial del Piura con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Municipalidad Provincial del Piura, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá

- aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso o acuerdo entre el trabajador y la Municipalidad.
 - e) Invalidez absoluta permanente, sobreviniente declarada por ESSALUD que impida la prestación del servicio.
 - f) Por decisión unilateral de la Entidad sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las Obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo. O en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
 - g) Vencimiento del plazo del contrato.
 - h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
 - i) Realizar labores ajenas a las que fueron contratados.
 - j) Tener deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas por su jefe inmediato
 - k) Las inasistencia injustificadas por un plazo mayor de tres días consecutivos, cinco alternos en un periodo de treinta días calendarios, o por más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta días calendarios.

Base Legal Ley N° 29849.

5. De la Comisión de Servicios

Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de las actividades de la dependencia usuaria.

a) De la comisión de servicios local

Las comisiones de servicios local, se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicios respectiva; las papeletas de salida será autorizados por el Jefe inmediato sin excepción alguna. Se exceptúa el registro de salida del centro de trabajo, sólo a aquellas comisiones, cuyo desarrollo excedan la jornada de servicios establecida e impidan al contratado retornar al centro de trabajo. Esta situación será comunicada a la Oficina de Personal por el contratado mediante informe autorizado y visado por el Jefe inmediato al día siguiente de realizada la comisión de servicio, bajo responsabilidad.

b) De la comisión de servicios fuera del ámbito territorial

Se exceptúa el registro de ingreso y salida al centro de trabajo, sólo para las comisiones de servicios fuera del ámbito territorial debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, y el Jefe Inmediato Superior, formalizado con la correspondiente resolución en el cual se indicará la fecha, número de días y lugar, cuya copia será tramitada a la Oficina de Personal el día anterior a la comisión de servicios, para efectos de control.

c) Los jefes inmediatos deberán autorizar la salida de su personal C.A.S., por comisión de servicio a través de una papeleta de salida.

La papeleta de salida por comisión de servicio, será generada por el jefe inmediato a través del sistema de recursos humanos de la Municipalidad, antes de la comisión, no se aceptarán regularizaciones posteriores. (Formato N° 04 Papeleta de Salida por Comisión de Servicio).

e) En las áreas externas donde no se encuentre implementado el Sistema Integral-Modulo de Recursos Humanos, deberán sustentar la comisión con las Papeletas de Salidas numeradas y otorgadas por la Oficina de Personal previo requerimiento de la unidad orgánica las mismas que deben remitidas a la unidad de proceso técnico para el registro correspondiente (Formato N° 07 Papeleta de Salida Manual).

Solicitud de Permiso:

- a) La solicitud de permiso se tramitará en forma previa a su utilización y deberá contar necesariamente con la Autorización o firma del responsable de la unidad orgánica en la que presta el servicio y el Jefe de Personal, (Formato N° 05 Papeleta de Salida por Permiso), si el trabajador se ausentara sin este requisito, su ausencia será reducida de su retribución y se tendrá presente para la evaluación del desempeño en el servicio y la renovación o prórroga del contrato administrativo de servicio, para lo cual el jefe responsable está obligado a poner el hecho de conocimiento de la Gerencia de Administración para los fines consiguientes.
- b) Los permisos se iniciarán después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y en casos debidamente

justificados se podrá conceder permiso a la hora de ingreso, siempre que se solicite con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

- c) Los permisos por atención médica programada y gravidez de gestante serán acreditadas con la citación médica y con la respectiva constancia firmadas por el médico tratante (Formato N° 06 Papeleta de Salida de Licencia).

Artículo 16°.- Evaluación y Capacitación

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública. (Art. 14° del 075-2008-PCM)

CAPITULO VI

DEL ACCESO AL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BOLETAS DE PAGO

Artículo 17°.- Concurso Público

El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público.

Artículo 18°.- Boletas de Pago

La Municipalidad Provincial de Piura, está en la obligación de emitir boletas de pago a los trabajadores bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 19°.- Del personal contratado por C.A.S

El personal contratado con C.A.S. tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente lo establecido en el presente Reglamento.

Son aplicables al personal con Contrato Administrativo de Servicios, en lo que resulte pertinente, La Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil.

Artículo 20°.- De la Oficina de Personal

La Oficina de Personal es responsable de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de evaluar e identificar problemas en su ejecución del mismo, y proponer su mejoramiento, reajuste y actualización correspondiente acorde a la normatividad que se emita sobre el particular.

CAPITULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 21°.- Procedimiento Disciplinario

Poder Disciplinario

Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido, las entidades se encuentran facultadas para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen laboral, contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

2. Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Por ejemplo Desarrollar actividades no propias del contrato (Compra o venta de productos en horario de trabajo).

La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a los procedimientos señalados en los Numerales 7 y 8 del presente Artículo.

3. Criterios para la aplicación de sanciones

La gravedad de la falta disciplinaria será determinada evaluando los siguientes criterios:

- Circunstancias en que es cometida la falta.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - Los efectos que produce la falta.
 - Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
 - Reincidencia, entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta análoga en el marco de una misma relación laboral.
 - Reinterancia, entendida como aquella circunstancia agravante derivada de anteriores sanciones disciplinarias por faltas de diversa índole cometidas en el marco de una misma relación laboral.
- La falta será tanto más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del contratado que la ha cometido.

4. Medidas disciplinarias aplicables

El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, según su gravedad, puede ser sancionado con las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal por el jefe inmediato.
- Amonestación escrita por el jefe inmediato
- Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario.
- Resolución de contrato que, como medida disciplinaria, equivale al despido.

Las medidas disciplinarias se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

5. Tipos de faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves.

a) Faltas disciplinarias leves y graves

La entidad calificará las faltas disciplinarias laborales como leves o graves conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

También se consideran faltas leves aquellos incumplimientos que siendo subsanados antes de la imposición de la sanción, no hubiera generado ningún perjuicio funcional o económico a la entidad.

b) Faltas disciplinarias muy graves

La falta disciplinaria muy grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales de la función que desarrolla o las que emanan el contrato administrativo de servicios, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Asimismo, constituye un criterio para calificar una conducta como muy grave, cuando el incumplimiento a las obligaciones que emanan el contrato o propias del puesto, generan una paralización temporal de servicio que presta la entidad, generan un perjuicio económico relevante para la institución, ponen en riesgo la seguridad, integridad o salud de las personas, o la acción u omisión del trabajador implica la contravención de la buena fe laboral, el deber de lealtad y los valores éticos de la función.

6. Inclusión de las medidas disciplinarias en el legajo del CAS

Las medidas disciplinarias constan en el legajo personal del trabajador, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal.



Oficina de Organización y Muestreo de Información



7. Órgano encargado y procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias previstas en el reglamento serán aplicados por la Oficina de Personal, conforme al siguiente procedimiento:

- Las medidas de amonestación verbal y escrita serán aplicadas por el jefe inmediato del trabajador, quien, luego de conocida la falta por cualquier medio, le otorga un plazo no menor de 5 días hábiles para que éste presente sus descargos. Si tales descargos no desvirtuaran la comisión de la infracción, el jefe inmediato aplicará la medida disciplinaria. La decisión de aplicar o no la sanción debe estar debidamente sustentada por escrito.
- El jefe inmediato deberá comunicar por escrito, a la Oficina de Personal, la medida disciplinaria impuesta así como el sustento de la misma, a fin de que dicha comunicación sea incluida en el legajo personal del contratado sancionado.

8. Procedimiento para la aplicación de sanciones

- Cuando la conducta posible de sanción sea advertida, como muy grave por la unidad orgánica donde presta servicios el trabajador, por el órgano de control institucional u otra área de la entidad, el titular de dicha unidad orgánica, deberá comunicar al jefe de la Oficina de Personal y al jefe inmediato del trabajador, los hechos y la conducta que, a la normatividad vigente y el presente Reglamento, constituye falta disciplinaria muy grave, acompañando, de ser el caso, la documentación o antecedentes que estime pertinentes.
- Oficina de Personal tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar los hechos y, previo informe legal del órgano de Asesoría Jurídica que sustente la acción, imputar la falta que corresponda. El plazo de diez (10) días hábiles se computa desde la fecha de recibida la información sobre la respuesta comisión de falta.
El incumplimiento de plazos antes señalado no acarrea la nulidad del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades respectivas.
- La falta será imputada por escrito al trabajador, otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado a solicitud del procesado, para que exprese por escrito los descargos que estime conveniente.
- Transcurrido ese plazo, con o sin los descargos del trabajador, la Oficina de Personal en coordinación con la Gerencia de Administración y el Jefe inmediato del contratado deberá decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si aplica la medida de suspensión, resuelve el contrato o la absuelve, comunicándole por escrito al trabajador en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, desde recibidos los descargos.
- Mientras dure el procedimiento señalado, la entidad, de considerarlo conveniente, puede situarlo a disposición de la Oficina de Personal.

Registro de la resolución de Contrato

La resolución de contrato bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, por haber incurrido el trabajador en una falta disciplinaria, debe formalizarse con la Resolución de Alcaldía correspondiente

10. Apelación de sanciones

Contra las medidas disciplinarias del presente reglamento procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.



CAPITULO IX

DEFINICIONES

Artículo 22°.- Para efectos de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **C.A.S.-** Contrato Administrativo de Servicios Naturaleza Jurídica.- El Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.
- b) Para efectos del Impuesto a la Renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados, son calificadas como rentas de cuarta categoría.
- c) **Bienes del Estado.-** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de la Municipalidad Provincial del Piura y/o de sus órganos desconcentrados, o que se encuentran bajo su administración, destinados para el cumplimiento de sus funciones.
- d) **Ética Pública.-** Desempeño del personal, basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- e) **Proselitismo Político.-** Cualquier actividad realizada por el personal en el ejercicio de su función o, por medio de la utilización de los bienes del Estado, destinado a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentran inscritas o no.
- f) **Prórroga.-** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal
- g) **Renovación.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.

CAPITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La Municipalidad Provincial del Piura, proporciona a los contratados con contrato C.A.S., la seguridad, protección e implementación con materiales, equipos (Bienes del Estado) y ambientes adecuados para el normal desarrollo de sus actividades conforme la normatividad vigente.

Segunda.- La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Personal es responsable de:

- Mantener actualizado el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los C.A.S.
- Difundir el presente Reglamento entre las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

Tercera.- Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y/o División, son los encargados de supervisar y controlar la permanencia y el cumplimiento de las actividades que tienen asignados los C.A.S., de acuerdo a su Contrato Administrativo de Servicios.

Cuarta.- El CAS puede ser rotado temporalmente, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por el plazo máximo de (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

Quinta.- Compensación por días feriados calendarios laborados, para ello se procede a la verificación de la hoja de asistencia o la marcación digital de ocho horas laboradas, la misma que será compensada a la semana siguiente.

Sexta.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, será resuelto por la Gerencia de Administración en estricto cumplimiento y aplicación de las normas vigentes.

Sétima.- Las Compensación de sobretiempo debe formalizarse con la respectiva Resolución Jefatural de la Oficina de Personal.

Octava.- Por otro motivo de Licencia la Oficina de Personal deberá remitir la Resolución Jefatural, según las facultades otorgadas.

Novena.- Para otorgar vacaciones al Personal CAS, la Oficina de Personal aprobará el Rol de Vacaciones correspondiente, tomando como referencia la fecha del contrato suscrito.

Décima.- Apruébese los formatos:

FORMATO N° 01	:	SOLICITUD DE PAPELETAS POR COMISIÓN DE SERVICIO
FORMATO N° 02	:	SOLICITUD DE PAPELETAS POR PERMISO
FORMATO N° 03	:	SOLICITUD DE PAPELETAS POR LICENCIA
FORMATO N° 04	:	PAPELETA DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO
FORMATO N° 05	:	PAPELETA DE SALIDA POR PERMISO
FORMATO N° 06	:	PAPELETA DE SALIDA LICENCIA
FORMATO N° 07	:	PAPELETA DE SALIDA MANUAL
FORMATO N° 08	:	MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SOBRETIEMPO A CAS
FORMATO N° 09	:	INFORME DE LABORES PARA COMPENSAR AÑO FISCAL
FORMATO N° 10	:	PAPELETA DE AUTORIZACION DE DESCANSO POR COMPENSACION HORARIA

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE PAPELETAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

LISTA		DETALLE		ESTADO	
		Sin Atender		Autorizada	
Comisión de Servicio ☒		Permiso ☐		Licencia ☐	
Número				Fecha	
Tipo		Sub Tipo			
Referencia					
Lugar					
Labor					
Fecha de inicio		Observaciones		☐ Justifica no haber marcado la entrada	
Fecha de término					
Hora de salida					
Hora de entrada					
Año de vacaciones					

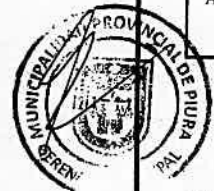
Nota: Solo ingresar datos en espacios no sombreados

FORMATO N° 02

SOLICITUD DE PAPELETAS POR PERMISO

LISTA DETALLE		ESTADO	Sin Atender <input checked="" type="button" value="Autorizada"/> Rechazada
☒ Comisión de Servicio ☐ Permiso ☒ Licencia		Número	Fecha / /
Tipo	v CASOS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES SIN GOCE DE REMUNERACIONES	sub. Tipo	v CAPACITACIÓN OFICIALIZADA CITACIÓN EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL ENFERMEDAD FUNCIÓN EDIL GRAVIDEZ O MATERNIDAD
Referencia			
Lugar			
Labor			
Fecha de inicio	/ /	Observaciones	☐ Justifica no haber marcado la entrada
Fecha de término	/ /	A V	
Hora de salida	:		
Hora de entrada	:		
Año de vacaciones			

Nota: Solo ingresar datos en espacios no sombreados



SOLICITUD DE PAPELETAS POR LICENCIA

Nota: Solo ingresar datos en espacios no sombreados



FORMATO N° 04

PAPELETA DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL		PAPELETA DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO		N°.....
FECHA: HORA DE SALIDA: HORA DE ENTRADA:		APELLIDOS Y NOMBRE: DEPENDENCIA: CARGO: LUGAR DE COMISIÓN: LABOR ENCARGADA:		
AUTORIZADO POR: JEFE INMEDIATO: CONTROL DE ASISTENCIA: Emitido por: el / /		OBSERVACIÓN:		

FORMATO N° 05

PAPELETA DE SALIDA POR PERMISO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL		PAPELETA DE SALIDA PERMISO		N°.....
FECHA: / /		APELLIDOS Y NOMBRE:		
HORA DE SALIDA: HORA DE ENTRADA:		DEPENDENCIA: CARGO: MOTIVO DE SALIDA: OBSERVACIONES:		
AUTORIZADO POR: JEFE INMEDIATO: CONTROL DE ASISTENCIA: Emitido por: el / /		OBSERVACIÓN:		



FORMATO N° 06

PAPELETA DE SALIDA LICENCIA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL		PAPELETA DE SALIDA LICENCIA		N°.....
FECHA: / /		APELLIDOS Y NOMBRE:		
FECHA DE INICIO: / /		DEPENDENCIA:		
FECHA DE TÉRMINO: / /		CARGO:		
		MOTIVO DE SALIDA:		
		OBSERVACIONES:		
AUTORIZADO POR: JEFE INMEDIATO: CONTROL DE ASISTENCIA: Emitido por: el / /		OBSERVACIÓN:		

FORMATO N° 07

PAPELETA DE SALIDA MANUAL

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS		PAPELETA DE SALIDA																					
Apellidos y Nombres:		Fecha																					
Dependencia		H. Salida																					
		H. Entrada																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LICENCIA (Hasta por dos días ()</th> <th colspan="2">PERMISO ()</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por Enfermedad</td> <td></td> <td>Sin goce de Remuneración Particulares</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por Capacitación Oficializada</td> <td></td> <td>Por Docencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por Citación Judicial, Policial</td> <td></td> <td>Por Representatividad Sindical</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				LICENCIA (Hasta por dos días ()		PERMISO ()		Por Enfermedad		Sin goce de Remuneración Particulares		Por Capacitación Oficializada		Por Docencia		Por Citación Judicial, Policial		Por Representatividad Sindical				Otros:	
LICENCIA (Hasta por dos días ()		PERMISO ()																					
Por Enfermedad		Sin goce de Remuneración Particulares																					
Por Capacitación Oficializada		Por Docencia																					
Por Citación Judicial, Policial		Por Representatividad Sindical																					
		Otros:																					
COMISIÓN DE SERVICIO ()																							
LUGAR DE COMISIÓN :																							
LABORA ENCARGADA :																							
_____ Servidor Municipal		_____ Jefe Inmediato																					
		_____ Encargado Control de Asistencia																					



Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

FORMATO N° 08

Modelo de AUTORIZACIÓN PARA SOBRETIEPO A CAS

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

San Miguel de Piura,.....dedel 2013

INFORME N° -2013- /MPP

A : SR. (A).....
GERENTE DE ADMINISTRACION

ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE..... 2013

REFERENCIA : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2013-A/CPP, que aprueba Reglamento N° -2013-MPP-OyM denominada "Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S) de la Municipalidad Provincial de Piura"

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que por necesidad del servicio de personal Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S) asignado a la Gerencia de....., va a ejecutar sobretiempo en actividades inherentes a su contrato y que por su naturaleza deben cumplirse en el presente mes para el cumplimiento de las metas establecidas. Las cuáles serán compensadas durante el presente Año Fiscal. Por lo que solicito a su despacho en mérito a la Reglamento de la referencia, su autorización respectiva para el () los() siguiente(s) CAS:

1. GERENCIA DE.....

Sr.....

- Actividades a realizar son:.....
- Horas:
- Días:

2. OFICINA DE.....

INFORME N°.....-2013-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los CAS)

Sr.....

- Actividades a realizar son:.....
- Horas:
- Días:

3. OFICINA DE.....

INFORME N°.....-2013-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los CAS)

Atentamente,

XXX/gerente
XXX/secretaria
Cc: OPER
ARCHIVO





Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

FORMATO N° 09

INFORME DE LABORES PARA COMPENSAR AÑO FISCAL

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

San Miguel de Piura, ... de del 2013

INFORME.....-2013- /MPP

A : Sr.....
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

ASUNTO : COMPENSACION DE ACTIVIDADES DE SOBRETIEPO DE CAS DEL MES DE..... 2013

REFERENCIA : a) Decreto de Alcaldía N°... -2013-A/CPP, que aprueba el Reglamento N° -2013-MPP-OyM/GTySI, denominado "Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S) de la Municipalidad Provincial de Piura"

b)

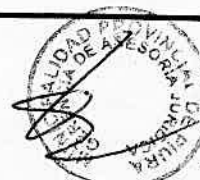
Comunico a usted, que el personal asignado a la Gerencia de en el mes de pasado, ha efectuado las siguientes Actividades en:

1. GERENCIA DE.....
Sr.....
 - Ha realizado lo siguiente:.....
 - A Acumulado Horas actividades ejecutadas los días:..... del mes de..... 2013Sugiriendo que su descanso debe efectuarse: Del al..... del presente Año 2013
2. OFICINA DE.....
INFORME N°.....-2013-...../MPP (Describe actividades realizadas en el mes..... por los CAS)
Sr.....
 - Ha realizado lo siguiente:.....
 - A Acumulado Horas actividades ejecutadas los días:..... del mes de..... 2013Sugiriendo que su descanso debe efectuarse: Del al..... del presente Año 2013
3. OFICINA DE.....
INFORME N°.....-2013-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los CAS)
Sr.....
 - Ha realizado lo siguiente:.....
 - A Acumulado Horas actividades ejecutadas los días:..... del mes de..... 2013Sugiriendo que su descanso debe efectuarse: Del al..... del presente Año 2013

Se adjunta en (.....) folios los informes de las actividades de sobretiempo, el cual se remite dentro del plazo establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento.

Atentamente,

XXX/gerente
XXX/secretaria
Cc: OPER
ARCHIVO



FORMATO N° 10
PAPELETA DE AUTORIZACION DE DESCANSO
POR COMPENSACION HORARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

N°.....

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE DESCANSO
POR COMPENSACION HORARIA

San Miguel de Piura: _____

Apellidos y Nombres: _____
Dependencia _____

SOBRETIEMPLO					
DIAS					
HORAS					
TIEMPO A COMPENSAR Cantidad de Horas		 Horas			
OPORTUNIDAD DE LA COMPENSACION (Solo se considera días hábiles)	Inicio		Termino		

Servidor Municipal

Jefe Inmediato

Encargado Control de Asistencia