



Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

DIRECTIVA N° 004-2021-GM/MM

DIRECTIVA QUE REGULA EL HORARIO, PERMANENCIA Y LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.

I. OBJETIVO

Regular las obligaciones del servidor, que se encuentre contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sobre los aspectos relacionados con el horario, permanencia en el órgano y/o unidad orgánica a la cual pertenece y asistencia correspondiente.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos para controlar el horario, la permanencia y la asistencia del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.



- 3.11. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.17. Ordenanza N° 475/MM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores que tienen a su cargo servidores contratados bajo el régimen especial CAS.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que sean previstos en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- 5.3 Los servidores contratados bajo el régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al Contrato Administrativo de Servicios, así como de la información que proporciona a la Entidad; de incurrir en falsedad relacionada con la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

- 5.4. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del cumplimiento estipulado en el marco normativo que regula a los Contratos Administrativos de Servicio

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 6.1 **Asistencia.** - Es la acción de concurrir al puesto de labores en el horario establecido por la entidad.
- 6.2 **Ausencia.** - Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de labores, dentro del horario establecido.
- 6.3 **CITT.** - El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, es el documento emitido por el profesional de la Essalud el cual incapacita al servidor para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de Essalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad temporal.
- 6.4 **Comisión de Servicios.** - Orden emitida por escrito al servidor para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de labores.
- 6.5 **Descuento.** - Dedución pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación u otro legalmente establecido.
- 6.6 **Descanso Médico.** - Prescripción médica otorgada al servidor enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de labores.
- 6.7 **Falta Administrativa.** - Incumplimiento del deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
- 6.8 **Inasistencia.** - Acción de no concurrir al centro de labores en los horarios establecidos.
- 6.9 **Justificación.** - Prueba (s) fehaciente (s) que justifica una tardanza e inasistencia del servidor a su centro de labores.
- 6.10 **Licencia.** - Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor para no concurrir a su centro de labores de acuerdo a Ley.



- 6.11 **Permiso.** - Autorización que se da al personal para retirarse de su centro de labores dentro de la jornada laboral y no debe superar de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.
- 6.12 **Suspensión.** - Disposición de la autoridad superior que impide al servidor concurrir a su centro de labores sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
- 6.13 **Tardanza.** - Ingreso del servidor a su centro de labores, después de la hora oficial de ingreso.
- 6.14 **Tolerancia.** - Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de entrada del personal a su centro de labores.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La presente directiva, constituye un instrumento que contiene disposiciones internas para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 7.2 El registro de asistencia y permanencia, constituye el sustento para la elaboración de la planilla de remuneraciones para el personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 7.3 Establece los lineamientos y disposiciones para que personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) pueda conducirse con dignidad respeto, honestidad, seriedad, honradez y prudencia en el desempeño del cargo y antes sus superiores, sus compañeros de labores y ante el público usuario.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA REMUNERACIÓN

- 8.1.1 El pago de la remuneración para el servidor bajo el régimen CAS solo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

8.1.2. Las observaciones al pago y los casos de resolución o extinción del contrato deberán informarse a la Subgerencia de Recursos Humanos, antes de la fecha en que se devengue el gasto; en caso de pagos en exceso es posible solicitar la devolución correspondiente al servidor.

8.2. GESTIÓN DE RENDIMIENTO

Los servidores bajo el régimen CAS están sujetos a la evaluación del desempeño en el proceso de la Gestión del Rendimiento, conforme a los lineamientos internos aprobados; y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la normativa específica que desarrolle la autoridad competente sobre la materia.



8.3. ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

8.3.1. Los servidores bajo el régimen CAS pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, pueden ser designados temporalmente como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de labores, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



8.3.2. Los servidores bajo el régimen CAS pueden ser rotados temporalmente al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicita la contratación, dentro de la provincia donde presta sus servicios, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

8.3.3. Esta acción de desplazamiento no requerirá de la suscripción de una adenda al contrato.



8.4. JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.4.1. La jornada ordinaria del régimen de Contratación Administrativa de Servicios es de lunes a viernes, en el siguiente horario:

- Hora de ingreso: 08:00 horas.
- Hora de salida: 17:30 horas.



- 8.4.2. En ambos casos, la hora se entenderá cumplida a partir de los cero (00) segundos del minuto indicado.
- 8.4.3 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la municipalidad, por motivos de necesidad del servicio, podrá establecer jornadas y/u horarios distintos o extraordinarios, respetando los límites máximos establecidos por la ley.
- 8.4.4. El número de horas de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas por semana.
- 8.4.5. Dentro del horario de servicios se considerará un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, de 13:00 a 13:45 horas, no formando parte de la jornada de labores. Sin perjuicio del horario señalado, cada gerencia o subgerencia podrá establecer horarios escalonados según sus labores.", teniendo en cuenta que ese horario no es aplicable a las áreas de atención al público.



8.5. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

8.5.1. Del control de asistencia:

- 8.5.1.1. El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde preste servicio, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado por la municipalidad para tal fin.
- 8.5.1.2. El personal que efectúe labores de campo y este autorizado a no registrar electrónicamente su asistencia, deberá utilizar los respectivos "Partes Diarios de Asistencia" (*Anexo N° 02*), los cuales deberán estar con el V°B° del responsable del órgano y/o unidad orgánica respectiva y deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del primer día hábil del mes siguiente prestado el servicio.
- 8.5.1.3. Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida 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 de servicio, caso contrario se considerará como falta injustificada.

8.5.1.4. De ser el caso, la omisión de marcado solo podrá ser justificada una (1) vez por mes con aprobación de su jefe inmediato, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la supervisión correspondiente.

8.5.1.5. De no cumplirse con los procedimientos antes descritos, se considerará como falta injustificada, procediéndose a efectuar el descuento respectivo.

8.5.1.6. En caso de inasistencia injustificada del servidor, por motivos no contemplados en el numeral 8.10 de la presente directiva, se procederá a efectuar el descuento respectivo.

8.5.2. PUNTUALIDAD:

8.5.2.1. El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Municipalidad Distrital de Miraflores.

8.5.2.2. El servidor tendrá una tolerancia de diez (10) minutos acumulables por mes, los cuales no serán materia de descuento.

8.5.2.3. Pasada la tolerancia indicada en el párrafo precedente, los veinte (20) minutos siguientes serán considerados como tardanza y serán descontados los cuales serán acumulados en el mes conjuntamente con los diez (10) minutos de tolerancia. Para efectos de aplicar el descuento por tardanza, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá determinar el valor "minuto" para cada caso.

8.5.2.4. Una vez que se haya acumulado los treinta (30) minutos mensuales a que se refiere el párrafo precedente (10





minutos de tolerancia a los 20 minutos de tardanza), se descontará medio (1/2) día de labor por cada vez que el servidor registre su ingreso después de la hora de ingreso. En caso de que, el servidor decida no permanecer en el centro de labores, ello será considerado como abandono injustificado de servicio.

8.5.3 PERMANENCIA:

- 8.5.3.5.** El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) está obligado a brindar su servicio en la unidad orgánica respectiva, durante la jornada prevista en el numeral 8.6 de la presente directiva.
- 8.5.3.6.** En caso de que el servidor se retire en forma injustificada del centro de labores, dicho acto será calificado como abandono de servicio, dando lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley y en la presente directiva.
- 8.5.3.7.** La permanencia del personal en su puesto laboral es de responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo, debiendo comunicar al servidor responsable de la unidad orgánica y a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudiera incurrir el servidor.
- 8.5.3.8.** La Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la municipalidad, a fin de supervisar la puntualidad y permanencia del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). De no justificarse la ausencia del servidor, este será amonestado por primera vez en forma verbal, (por parte del servidor responsable), y la segunda vez en forma escrita (por parte del servidor responsable); de producirse reincidencia se amonestará al jefe inmediato superior del servidor, sin perjuicio de las demás sanciones que el caso amerite.





8.5.3.9. Durante la jornada de servicio, el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) está prohibido realizar acciones ajenas al quehacer propio de la municipalidad y/o que vulneren las disposiciones contenidas en el "Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobado por Resolución de Alcaldía N° 828-2010-ALC/MM. Igualmente, dicho personal está prohibido de permanecer en los pasadizos o patios del centro de labores efectuando acciones no inherentes al servicio para el cual ha sido contratado.

8.6. COMISIONES DE SERVICIOS

8.6.1. En caso de que el servidor necesite desplazarse fuera del centro de labores para realizar actividades relacionadas con su servicio, este deberá contar previamente con la autorización del servidor responsable de la unidad orgánica respectiva, la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.6.2. Las comisiones de servicio que se hagan a primera hora del día sin registro de ingreso, deberán ser autorizadas por el servidor responsable de la unidad orgánica respectiva, a través de la Papeleta de Permiso (*Anexo N° 03*), la cual deberá ser entregada a la Subgerencia de Recursos Humanos, necesariamente el mismo día de la comisión.

8.7. USO DEL FOTOCHECK

8.7.1. Durante la jornada de servicios, el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) está obligado a portar de forma visible el fotocheck proporcionado por la Municipalidad de Distrital de Miraflores.

8.7.2. Aquel servidor que no porte el fotocheck será sancionado con una llamada de atención y, en caso de reincidencia, será sancionado con una amonestación escrita por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.7.3. En caso de que el servidor pierda el fotocheck, deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos





por escrito, mediante documento firmado por el servidor responsable de la unidad orgánica, a fin de que se autorice la emisión del duplicado respectivo.

8.8. INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

8.8.1. INASISTENCIAS: Se consideran inasistencias:

8.8.1.1. Las ausencias no justificadas del servidor a la unidad orgánica respectiva.

8.8.1.2. Omitir el registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, en la sede institucional o en el local municipal en donde se encuentre ubicada su unidad orgánica respectiva.

8.8.1.3. Abandono del servicio sin autorización.

8.8.1.4. El servidor que por motivo de enfermedad se encuentre impedido de asistir a la unidad orgánica respectiva, deberá comunicar el hecho a la citada dependencia, la cual a su vez lo hará de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de servicio; transcurrido este término no se aceptará la justificación ni reclamo alguno, salvo por razones excepcionales debidamente sustentadas.

8.8.1.5. El servidor que no asista a laborar por motivo de salud deberá regularizar su inasistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, debiendo presentar en original la documentación sustentadora de la enfermedad, sea que se haya atendido en Essalud o en forma particular, tales como: diagnóstico médico, receta médica, comprobante de compra de medicamentos, etc., según corresponda al tipo de atención médica recibida.

La documentación antes mencionada deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos para la justificación y regularización de la inasistencia, y demás trámites pertinentes.





8.8.1.6. La Subgerencia de Recursos Humanos podrá disponer que el servicio médico y/o la Asistente Social realicen visitas a fin de verificar el estado de salud del servidor que no asistió a laborar.

8.8.2. PERMISOS:

8.8.2.1. Los permisos son las autorizaciones que le permiten al servidor ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva durante la jornada de servicio, las cuales necesariamente deberán ser otorgados por escrito conteniendo la autorización del jefe inmediato del servidor, el V°B° del Gerente de la respectiva unidad orgánica y el V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.8.2.2. Los permisos se conceden por los motivos siguientes:

- a) Enfermedad: No estará sujeto a descuento y deberá estar sustentado con el Certificado Médico o constancia de atención respectiva.
- b) Comisión de servicios: No estará sujeto a descuento.
- c) Asuntos particulares: Estará sujeto a descuento, de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- d) Lactancia Materna: No estará sujeto a descuento.
- e) Onomástico: No estará sujeto a descuento.

En todos los casos, el servidor deberá registrar en el formato de papeleta de permiso (*Anexo N° 03*) la hora de salida de la unidad orgánica respectiva y la hora de llegada, a fin de realizar el cómputo correspondiente de la duración del permiso; efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

8.8.2.3. En el caso de los literales b, c y d, del numeral 8.8.2.2, los permisos pueden ser concedidos por horas, dentro del día.

8.8.2.4. Cada vez que se autorice un permiso, la unidad orgánica respectiva deberá registrarlo de manera





electrónica en el Intranet de la Municipalidad Distrital de Miraflores, lo cual deberá ser refrendado por el servidor responsable. Sin perjuicio de ello, dicho permiso deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos en forma física, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al registro electrónico antes indicado.

De no cumplirse con la disposición antes señalada, se procederá al descuento correspondiente. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción establecida.

8.8.2.5. Los permisos particulares que se soliciten no excederán la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito con el V°B° del órgano o unidad orgánica respectiva, y comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante registro electrónico en Intranet de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Sin perjuicio a ello, dicho permiso deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos en forma física, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al registro electrónico antes indicado.

8.8.2.6. Los permisos para la atención del servidor en Essalud, cuando se realice dentro de la jornada de servicio, serán autorizados previa presentación de la papeleta de permiso (*Anexo N° 03*).

8.8.2.7. La madre contratada bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), al término del periodo posnatal tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año (01) de edad, en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

8.8.2.8. El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por





motivo de onomástico. El día de descanso podrá coincidir con el mismo día del onomástico o fijarse para una fecha diferente de acuerdo a las necesidades del servicio. Asimismo, la unidad orgánica usuaria deberá presentar un documento informando el día que el servidor tomará su descanso, en el caso que utilice un día diferente al de su onomástico.

Cabe señalar que solo se podrá hacer uso del día de descanso remunerado durante el mes que el servidor esté de onomástico, este mismo plazo aplica para los servidores cuya fecha de onomástico recae en un día no laborable (sábado, domingo o feriado).

8.8.3. LICENCIAS:



8.8.3.1. Las licencias necesariamente serán solicitadas a pedido de parte por escrito con el V°B° del órgano o unidad orgánica respectiva, y serán autorizadas mediante resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.8.3.2. Las licencias con goce de remuneraciones se otorgarán por las siguientes causales:

- a) Por enfermedad
- b) Por maternidad
- c) Por paternidad
- d) Por matrimonio
- e) Por estudio o capacitación
- f) Por fallecimiento de un familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos).



8.8.3.3. Las licencias por maternidad o enfermedad se otorgan previo certificado médico expedido por Essalud o atención médica particular.

8.8.3.4. El servidor que se encuentre recibiendo atención médica en Essalud o en forma particular, deberá presentar la constancia de atención médica debidamente visada por el área hospitalaria respectiva,



de ser el caso, en el plazo no mayor de las cuarenta y ocho (48) horas, para la justificación de su licencia.

- 8.8.3.5.** La licencia por paternidad es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, debiendo presentar su solicitud debidamente sustentada.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

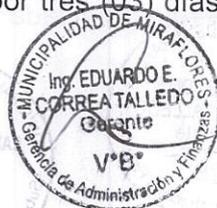
- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo (a).
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo(a) son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En casos especiales variará el plazo de licencia, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.2, Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.

- 8.8.3.6.** La licencia por matrimonio deberá ser sustentada obligatoriamente con el edicto matrimonial. Los días de la licencia serán descontados de su periodo de descanso físico vacacional, siempre que el servidor cuente con el récord vacacional que permita hacer uso de él. Dicha licencia no deberá exceder de siete (07) días calendario.

- 8.8.3.7.** La licencia por capacitación se otorgará cuando corresponda, y de acuerdo a la normativa general vigente al tiempo de la solicitud.

- 8.8.3.8.** La licencia por fallecimiento de familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos) se otorga hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta por tres





(03) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar que no pertenezca a la provincia de Lima.

8.9. DESCANSO FÍSICO VACACIONAL

- 8.9.1.** El descanso físico vacacional es el que goza el personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y consiste en no prestar servicios por un periodo de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplidos, recibiendo el íntegro de la contraprestación (*Anexo N° 01*).
- 8.9.2.** El beneficio de descanso físico vacacional se adquiere al año de prestación de servicios en la municipalidad.
- 8.9.3.** La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores. El rol de vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior al derecho del uso del descanso físico
- 8.9.4.** El descanso físico vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor y con V°B° del servidor responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece, se puede autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendarios consecutivos.
- 8.9.5.** La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determinará la Subgerencia de Recursos Humanos teniendo en cuenta el párrafo precedente.
- 8.9.6.** Si el contrato concluye al año de servicios o después, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico vacacional, el servidor percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado, por cada año de servicio cumplido y, de corresponder, el pago proporcional a que se refiere el párrafo siguiente.
- 8.9.7.** Resulta posible adelanto de vacaciones ciñéndose a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1405, que establece las regulaciones para que el disfrute del descanso



vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, y la normativa vigente al momento del pedido.

8.10. AGUINALDOS.

El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) tiene derecho a percibir los aguinaldos por fiestas patrias y navidad, los mismos que se otorgarán conforme a los montos establecidos en la ley anual de presupuesto del sector público y demás disposiciones complementarias.

8.11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.11.1. La Municipalidad Distrital de Miraflores en su condición de empleador, tienen la potestad de imponer medidas disciplinarias a sus servidores contratados bajo el régimen CAS por las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, así como las faltas éticas previstas en la Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público, dentro de los alcances y límites establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

8.11.2. La determinación de responsabilidad del servidor sobre las faltas se efectuará observando los principios enunciados en el artículo 248° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que regula la potestad sancionadora administrativa, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

8.11.3. Las faltas en que incurran los servidores, así como las sanciones disciplinarias a que den lugar son independientes de las responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que puedan derivarse.

8.11.4. Para efectos de la calificación de las faltas, se consideran como faltas leves en las que incurre un servidor, las que se detallan a continuación:





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

- 8.11.4.1. Incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en su contrato, que no revistan gravedad.
- 8.11.4.2. Tardanza injustificada en el ingreso al centro de labores. La reincidencia de dicha conducta agrava la imposición de la sanción.
- 8.11.4.3. Ingresar a zonas de labores ajenas a su tarea sin la debida autorización.
- 8.11.4.4. Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo en el centro de labores.
- 8.11.4.5. No portar el fotocheck en lugar visible y/u otros documentos de identificación, de acuerdo al cargo asignado.
- 8.11.4.6. No cumplir con las disposiciones relacionadas con la presentación personal o vestimenta, así como no usar el uniforme para la realización de las labores, cuando corresponda.

8.11.5. El Procedimiento Administrativo Disciplinario se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Título V Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el Capítulo IV del Título VI de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", o norma que la sustituya.

8.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.12.1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

8.12.2. Contra la decisión que adopte se puede interponer el respectivo recurso de reconsideración y apelación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 


- 9.1. Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones de carácter general emanadas por la autoridad competente y posición técnica de estas, considerando las funciones que realice el servidor.
- 9.2. De conformidad con Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, se deberá tener en cuenta que los servidores y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

X. ANEXOS

- 


- 10.1 ANEXO N° 01, FORMATO DE SOLICITUD DE DESCANSO FÍSICO
10.2 ANEXO N° 02, PARTE DE ASISTENCIA
10.3 ANEXO N° 03, PAPELETA DE PERMISO.



Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE DESCANSO FÍSICO

Periodo: 20.....

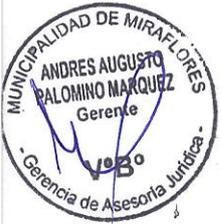
1. CÓDIGO:
- APELLIDOS Y NOMBRES:
2. UNIDAD ORGÁNICA:
3. CONDICIÓN LABORAL: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
4. GOCE VACACIONAL
- FECHA DE INGRESO:
- MES DE GOCE VACACIONAL: (Consignar únicamente el mes)

NOTA: Las vacaciones serán gozadas en el mes que ingreso a laborar, o en los meses subsiguientes, previa coordinación con el Jefe inmediato, priorizando la necesidad de servicio.

Miraflores,

V°B° JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PARTE DE ASISTENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
UNIDAD ORGÁNICA : _____
CONDICIÓN LABORAL : _____
MES : _____
LOCAL : _____
DIRECCIÓN DEL LOCAL : _____
TIPO : CAS ADMINISTRATIVO () CAS OPERATIVO ()

N°	FECHA	HORA INGRESO	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBS.
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Miraflores,

Firma del Trabajador

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Sub Gerencia Recursos Humanos





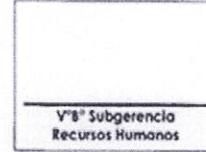
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 03



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



PAPELETA DE PERMISO

FECHA: Día ____ Mes ____ Año ____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

CONDICION LABORAL: _____

MOTIVO: Personal Enfermedad Comisión

JUSTIFICACIÓN: _____

Hora de salida Hora de llegada

V°B° Jefe Inmediato

Firma Trabajador

Sello de Recepción de Entidad de Destino