



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

DECRETO DE ALCALDÍA N° 011 -2009-MDPP

Puente Piedra, 06 FEB. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

VISTO: El Informe N° 020-2009-SGP de la Subgerencia de Personal y el Informe N° 020 (A) – 2009-GAJ/MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos, los mismos que dan cuenta del proyecto de Directiva “Reglamento de asistencia y permanencia y control del personal sujetos a contratos administrativos de servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, dentro del marco legal que señala la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), resulta necesario regular a través de una Directiva, la asistencia y permanencia de los servidores contratados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de acuerdo con la jornada laboral establecida por la Ley, tomada en cuenta la necesidad de servicio, derecho y obligaciones de los servidores;

Que, mediante Informe N° 018 – 2009-GPP-MDPP de la Gerente de Planificación y Presupuesto da cuenta de la Directiva “Reglamento de asistencia y permanencia y control del personal sujetos a contratos administrativos de servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”, siendo la finalidad de la misma asegurar el tratamiento administrativo y de servicio uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuesto en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que norma y regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios la Subgerencia de Personal ha formulado el proyecto “Reglamento de asistencia y permanencia y control de personal sujetos a contratos administrativos de servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”;

Que, mediante Informe N° 020 (A)-2009-GAJ/MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos opinó que se emita el Decreto de Alcaldía correspondiente que apruebe el proyecto de Directiva “Reglamento de asistencia y permanencia y control del personal sujetos a contratos administrativos de servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”;





GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y lo señalado en el artículo 42° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades).

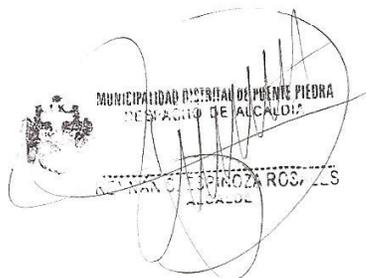
SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Reglamento de asistencia y permanencia y control del personal sujetos a contratos administrativos de servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"; la misma que se anexa al presente Decreto de Alcaldía y forma parte integrante del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Personal.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicada en la pagina web de la Municipalidad. www.munipuentepiedra.gob.pe.

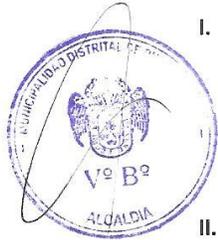
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

“REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL SUJETOS A CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”



I. OBJETO.-

El presente Reglamento tiene por objetivo de dar a conocer y regular la asistencia y permanencia del personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de acuerdo con la jornada laboral establecida por Ley, tomada en cuenta la necesidad de servicio, derechos y obligaciones.

II. FINALIDAD.-

Asegurar en tratamiento administrativo y de servicio uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuesto por el Gobierno Central en concordancia con el D.Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



III. ALCANCE.-

Las normas contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación a todo el personal sujeto al Régimen por Contratación Administrativa de Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV. BASE LEGAL.-

- Constituyen Base Legal del presente Reglamento:
- o Constitución Política del Perú de 1993
 - o Decreto Legislativo N° 1057
 - o Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
 - o Ley N° 29289 Ley de Presupuesto
 - o Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social
 - o Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
 - o Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Entiéndase como CONTRATADO al personal sujeto bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.2 La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra es el ente de Control de Asistencia y Permanencia del Personal contratado de la Municipalidad.
- 5.3 Los Gerente y Sub Gerentes de cada dependencia son responsables directos de la permanencia de las personas contratadas que prestan servicios.
- 5.4 El Personal contratados deberá abstenerse a realizar dentro de la jornada laboral actividades ajenas a sus funciones, como también esta prohibido desarrollar proselitismo político partidario.
- 5.5 El régimen de control establecido en el presente Reglamento se deriva de las exigencias de la Sub Gerencia de Personal, siendo una de los elementos complementarios y responsables del cumplimiento de las disposiciones conferidas en el presente.



Reglamento de Asistencia, Permanencia y Control del Personal sujetos a Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA DE SERVICIO

6.1 De la jornada y horario

6.1.1 La jornada de servicio normal de las personas contratadas de Municipalidad Distrital de Puente Piedra será de cuarenta y ocho horas semanales de duración, registrará de lunes a viernes y por necesidad de servicios podrá incluir sábado o domingo, pero sin exceder las 48 horas semanales.

6.1.2 La jornada de las personas contratadas que prestan servicios locales (limpieza pública y parques y jardines) en labores de campo y/o otros de acuerdo a la necesidad de servicio registrarán desde lunes a domingo en dos turnos, de acuerdo al siguiente horario incluido 30 minutos de descanso para que ingieran alimentos en ambos turnos.

Primer Turno

| | | | |
|------------|-------------|---|-------|
| De ingreso | 05:00 horas | ó | 06:00 |
| De Salida | 13:30 horas | ó | 14:30 |

Segundo Turno

| | | | |
|------------|-------------|---|-------|
| De ingreso | 13:30 horas | ó | 14:30 |
| De Salida | 22:00 horas | ó | 23:00 |

6.1.3 Las unidades orgánicas (Gerencia de Fiscalización y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana) son responsables de establecer mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad.

6.1.4 Es política de la Municipalidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido en el presente. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a servicios extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio.

6.1.5 El servicio extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y a la aceptación por parte de las personas sujetas a contratos administrativos de servicio por escrito. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso para ejecutarlo de las personas sujetas a contrato administrativo de servicio lo constituye en obligatorio y por tanto sujeto a causal de Resolución de Contrato, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditada.

6.1.6 En los casos que exista consentimiento expreso (por escrito) y se cuente con el VºBº del superior inmediato, el servicio extraordinario realizado será compensado con horas de descanso que lo solicite las personas sujetas a Contrato Administrativo del Servicio.

6.1.7 Las personas sujetas al presente Contrato y laboren por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal tendrá derecho a un día de descanso compensatorio siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio.

6.1.8 El servicio extraordinario será comunicado por el superior inmediato hasta en el mismo día que podrá ser de lunes a viernes y tratándose de algún día no laborable y/o feriado un día antes.

6.1.9 En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo indicado en la normatividad vigente, debiendo emitir las Resoluciones de Gerencia de acuerdo a la necesidad de servicio y comunicar a la Sub Gerencia de Personal.

6.2 Del control de asistencia y puntualidad

6.2.1 La Municipalidad Distrital de Puente Piedra ha establecido medidas de mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad a todas el personal contratado, sin distinción de nivel o jerarquía tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la

Reglamento de Asistencia, Permanencia y Control del Personal sujetos a Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

hora de salida mediante sistemas establecidas para tal efecto (Sistema Electrónico de Asistencia Reloj Marcador, parte diario y Tarjetas).

- 6.2.2 La Sub Gerencia de Personal previo informe y autorización de la Gerencia de Administración podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.
- 6.2.3 Se considerará como tiempo efectivo en el servicio el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los contratados, en caso de discrepancia derecho de efectuar la constatación del caso.
- 6.2.4 Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la 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; en caso contrario, se considerará como falta injustificada, bajo sanción de resolución de contrato, de ser reiterativo.
- 6.2.5 Después de indicado el horario de ingreso conforme a lo anteriormente citado y regulado mediante Resolución Administrativa tendrán diariamente 05 minutos de tolerancia al ingreso, vencidos los minutos se considerará como falta, bajo sanción de resolución de contrato en caso de ser reincidencia, asimismo será descontado de sus remuneraciones de una (01) hora en forma proporcional a la que percibe.
- 6.2.6 Excepcionalmente, para que el personal contratado se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a prestar servicios, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará la comunicación justificatoria a la Sub Gerencia de Personal, hasta en dos oportunidades al mes.
- 6.2.7 EL personal contratado que llegue dentro del exceso (tolerancia) fijada por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo, sin perjuicio de la posible resolución del contrato.

6.3 De la permanencia

- 6.3.1 La permanencia del personal contratado en su servicio es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Sub Gerencia de Personal de cualquier anomalía; el personal contratado, para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la citada Sub Gerencia el motivo de su ausencia.
- 6.3.2 Es facultad de la Sub Gerencia de Personal, asignar a personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a fin de supervisar la permanencia de los empleados públicos.
- 6.3.3 El personal contratado está obligado a desarrollar sus labores en el lugar de servicio asignado. El retiro durante la jornada servicio en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele resolución de contrato, de ser reiterativo.
- 6.3.4 El personal contratado durante la jornada de servicio está en la obligación de portar en forma visible el fotocheck. Si el empleado público no lo portase, será objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Sub-Gerencia de Personal, y de ser reiterativo se procederá a la resolución del contrato.
- 6.3.5 Las tardanzas acarrear el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de ejecutar el servicio, sin perjuicio de aplicarse la resolución del contrato.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

permiso, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar.

- 6.5.3 Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere previa presentación de la autorización del jefe inmediato.
- 6.5.4 Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato de la dependencia respectiva, con conocimiento de la Sub Gerencia de Personal.
- 6.5.5 Los permisos para la atención el personal contratado en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de servicios, serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Sub Gerencia de Personal, adjuntado la papeleta de salida.
- 6.5.6 El personal contratado que se encuentren recibiendo atención médica en la modalidad de libre elección, presentarán para la justificación de su permiso, el Certificado Médico obligatoriamente visado por el área hospitalaria respectiva y antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendario.
- 6.5.7 El personal contratado que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo y copia de la transferencia otorgada por el Seguro Social de Salud, Hospital o Área Hospitalaria correspondiente, La inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.
- 6.5.8 La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

6.6 De las Comisiones de Servicios

- 6.6.1 Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la actividad municipal. Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicio respectiva. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.
- 6.6.2 Se exceptúa del registro de ingreso sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requieren de que el personal contratado, concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Sub-Gerencia de Personal el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes Inmediatos. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, deberán ser avaladas por el visto bueno del jefe inmediato.
- 6.6.3 Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas Comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de servicio preestablecida en el presente Documento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Sub-Gerencia de Personal por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del contratado y de su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

6.7 De las Responsabilidades

- 6.7.1 La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Personal, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.7.2 Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina.
- 6.7.3 Para mantener la disciplina es obligatorio que el personal contratado conozcan las normas que les son aplicables, el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- 6.7.4 Todo trabajador es responsable directo de los activos y bienes de la institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida deberá poner el bien, reponer el bien que se encomendó (el valor de los mismos será descontados por la planilla para la restitución del bien). Al momento de retirarse, al concluir las labores habituales deberá bajo responsabilidad guardar bajo llave sus equipos de oficina; así como dejar desconectado los equipos eléctricos.



6.8 Causales de Resolución de Contrato

- 6.8.1 La resolución de contrato es la medida que se aplica a las personas sujeta a Contratos Administrativos de Servicios al infringir las normas del presente Reglamento. Además son causales de resolución de contrato:
 - a. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de 03 (tres) días consecutivos y 05 (cinco) no consecutivos en el mes.
 - b. Registrar la asistencia de otro contratado o hacer registrar la suya por otra persona.
 - c. Abandonar el centro de servicios sin la autorización correspondiente.
 - d. Ser objeto de llamada de atención, verbal y/o escrita, por 3 (tres) veces consecutivas por no portar el fotocheck o carné de identidad.



- 6.8.2 Las sanciones aplicadas al personal contratado, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal de cada uno de los sancionados.
- 6.8.3 El personal contratado que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón, por un período mayor a quince (15) días calendario; así como por renuncia, término o resolución de su contrato; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma.



VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera Disposición.-El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Decreto de Alcaldía y publicación de acuerdo a Ley.

Segunda Disposición.-El horario de la jornada de trabajo se ejecutará de acuerdo a las disposiciones internas y administrativas vigente sin reducir la atención al público.

Tercera Disposición.-Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables recuperables serán compensadas en las semana siguiente o en la oportunidad que lo establezca el titular.

Cuarta Disposición.-La Sub Gerencia de Personal velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad cuya labor y asistencia será supervisada por el Gerente Municipal.

Quinta Disposición.-Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos previo informe de la Sub Gerencia de Personal.

