



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 716 -2012-MDPP

Puente Piedra, 15 de setiembre del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA;

VISTOS: los Informes N° 171, 231 y 243-2012-GAFP-SGP-MDPP de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 188-2012-MDPP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 127-2012-GAFP/MDPP de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, y el Memorandum N° 453-2012-GM-MDPP, y;

CONSIDERANDO:

Que, es menester de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra fomentar el fortalecimiento institucional así como el mejoramiento de los servicios públicos locales de una gestión municipal transparente y participativa, resulta necesario contar con un instrumento normativo en el que se plasme y regule las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus servidores públicos (Artículo 37° de la Ley N° 27972), bajo los principios de humanismo, igualdad de oportunidades, justicia y equidad;

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, mediante informe de vistos la Subgerencia de Recursos Humanos remite la propuesta de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y expone la necesidad de aprobar el referido Reglamento;

Que, el Reglamento referido tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que se encuentra contratado bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057; que asimismo, el régimen que regula el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, establece un nivel de ordenamiento y reconocimiento de derechos, los mismos que requieren de ciertas precisiones, a efectos de garantizar su pleno ejercicio;

Estando a los fundamentos expuestos, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades contenidas por Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, anexo al mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos la implementación y cumplimiento de la presente norma interna, y a la Gerencia Municipal su supervisión.

ARTICULO TERCERO: DEJENSE SIN EFECTO todo dispositivo que se oponga a lo dispuesto en la presente norma.

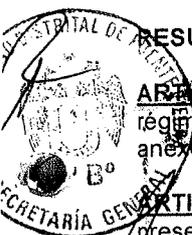
ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico la publicación del Reglamento aprobado en el portal institucional; asimismo a la Secretaría General, notificar el presente acto resolutivo a los órganos estructurales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, con las formalidades de Ley, y remitir copia del Reglamento a todos los empleados de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
ING. ESTEBAN F. MONZÓN FERNÁNDEZ
ALCALDE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
HILDA FELICITA ANIZA PIMENTEL
FEDATARIA MDPP
R.A. N° 036-2016-ALC/MDPP

11 AGO. 2017



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL SUJETOS AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS- EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUENTE PIEDRA**

CAPITULO I

OBJETIVO.

ARTICULO 1° El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que se encuentran contratados bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas modificatorias.

FINALIDAD

ARTICULO 2° Es finalidad del presente reglamento:

- a) Promover la puntualidad asistencia, permanencia y eficiencia en sus puestos de trabajo.
- b) Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia.
- c) Generar la información oportuna sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones, licencias que se genere para las demás acciones de personal.
- d) Establecer las normas de conducta del Personal CAS, para con el Empleador.

BASE LEGAL:

ARTICULO 3° El presente reglamento se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Sentencia del tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su naturaleza laboral especial.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 26790 Ley de modernización de la Seguridad Social, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.



ALCANCE:

ARTICULO 4° El presente reglamento es de aplicación para todo el personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y sucursales según sea el caso.

VIGENCIA

ARTICULO 5° Las disposiciones contenidas en el presente reglamento regirá a partir del primer día hábil de su aprobación y permanecerá Vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifique.

APROBACION

ARTICULO 6° El presente Reglamento contara con la visacion de la Gerencia de Planeamiento Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Personal y será aprobada mediante Decreto de Alcaldía.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7° El Contrato Administrativo de servicios (CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Régimen laboral de la actividad Privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

7.1.- Entiéndase como CONTRATADO al personal sujeto bajo el régimen Especial de contratación Administrativa de servicios.

7.2.- La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra es el órgano encargado de los contratos Administrativos de Servicios y responsable del control de asistencia del personal contratado de la Municipalidad.

7.3.- Los Gerentes y Sub Gerentes de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad son responsables directos de la permanencia de los contratados que se encuentran a su cargo.

7.4.- Al trabajador sujeto a contrato Administrativo de Servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad Empleadora.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 8° La jornada de servicio normal para el contratado Administrativo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, regirá de lunes a viernes en el siguiente horario:

- INGRESO : 08.00 HORAS
- REFRIGERIO : 13.00 Horas hasta las 14.00 horas
- SALIDA : 17.00 HORAS

Por necesidad del servicio la jornada normal podrá incluir los días sábado o domingo, pero en ningún caso deberá exceder las 48 horas semanales.

8.1.- La jornada del personal contratado que presta servicios locales (Limpieza Pública, y Parques y Jardines) regirá de lunes a sábado en dos turnos de acuerdo al siguiente horario incluido 30 minutos de descanso para que ingieran sus alimentos:

PRIMER TURNO

- INGRESO : 05.00 HORAS O 06.00 HORAS
- SALIDA : 13.30 HORAS O 14.30 HORAS

SEGUNDO TURNO

- INGRESO : 13.30 HORAS O 14.30 HORAS
- SALIDA : 22.00 HORAS O 23.00 HORAS

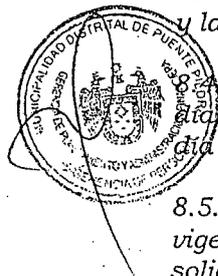
8.2.- La Gerencia de Ambiente y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, con la finalidad de poder cubrir su servicio los días Domingos deberán programar en forma rotativa la prestación del mismo, teniendo en cuenta que el Contratado tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, pudiendo designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutaran del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

8.2.- Es política de la Municipalidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido en el presente reglamento. No obstante se podrá recurrir en casos excepcionales a servicios extraordinarios los mismos que serán por necesidad del servicio.

8.3.- En el caso de que exista la necesidad de realizar el servicio del contratado fuera del horario de trabajo establecido, este deberá de formalizarse por escrito, debiendo el Gerente y/o Sub Gerente del área comunicar a la Sub Gerencia de Personal por escrito y con el consentimiento del contratado la necesidad existente, deberá detallar el nombre del contratado, el trabajo a realizar y las horas a trabajar.

8.4.- El servicio extraordinario será comunicada a la Sub Gerencia de Personal hasta en el mismo día de lunes a viernes, de tratarse de un día no laborable o feriado debe de comunicarse con un día de anticipación como mínimo.

8.5.- Las horas extraordinarias trabajadas por el Contratado de acuerdo a las normas legales vigentes serán compensadas con el correspondiente descanso físico, el mismo que deberá solicitarse en el mes siguiente de haber realizado el trabajo extraordinario, caso contrario se perderá el derecho.



CAPITULO II

CONTROL DE ASISTENCIA Y PROCESO DE ADMISIONADMISION

ARTICULO 9°.- El proceso de admisión o ingreso de los Contratados a la Institución Municipal, se realizara mediante concurso publico establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 10° La Sub Gerencia de Personal a través del servidor encargado del Control de Asistencia, verificarán diariamente que la hora de los relojes sea la oficial del país.

ARTICULO 11° Todos los Trabajadores Contratados, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado y de registrar personalmente su ingreso y salida del Centro de Trabajo mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

ARTICULO 12° Para efectos de Control de Asistencia, se utilizan los instrumentos siguientes:

- a) Huella dactilar, En las sedes donde no exista reloj marcador se efectuará en cuaderno o formulario según sea el caso, en donde el Contratado registra la hora de ingreso y salida.
- b) Parte Diario de Asistencia y Permanencia en donde el Contratado firma la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.

ARTICULO 13° La Sub Gerencia de Personal, es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los Contratados. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es de responsabilidad directa del Jefe Inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

ARTICULO 14° Los Sub Gerentes, según corresponda, remitirán diariamente a la Sub Gerencia de Personal los informes de inasistencias, de los trabajadores a su cargo, utilizando formatos establecidos.

ARTICULO 15° El personal de Seguridad Interna, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de los locales Municipales, al trabajador Contratado que este premunido del documento que le autorice la salida en horas de labor.



CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

TARDANZAS

ARTICULO 16° Constituye Tardanza el ingreso a los locales Municipales, entre uno (1) a diez (10) minutos posteriores a la hora inicial de entrada, pasado ese tiempo se considera como inasistencia. Solo se permitirán dos (2) tardanzas en un periodo de 30 días. Las Tardanzas no pueden ser compensadas.

Tardanzas

Factor minuto = $HPM/30/8/60$

Factor minutos x total minutos de tardanzas es igual a Descuentos del mes

ARTICULO 17° Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADA

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del local del Centro de Trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- c) Omitir marcar en el reloj, registro y/o formulario establecido al ingreso y/o salida.
- d) El ingreso excedido al máximo establecido como tardanza.
- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso en el sistema de control establecido.

Faltas injustificadas (suspensión sin contraprestación)

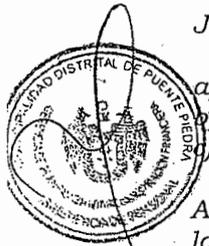
Factor Día = $HPM/30$

HPM: Honorario Profesional
Mes.

JUSTIFICADA (Previo trámite con los documentos sustentatorios).

- a) Permisos y/o Licencias
- b) Comisiones
- c) Compensaciones

ARTICULO 18°.- Las inasistencias anteriores o posteriores a un día domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.



CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 19° Los permisos y Licencias que se conceden a los trabajadores contratados, son los siguientes:

1.- CON GOCE DE CONTRAPRESTACION

- a) Enfermedad, presentando el debido certificado medico otorgado por Essalud
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada ✓
- d) Por lactancia materna.
- e) Por paternidad (04) días hábiles consecutivos.
- f) Por capacitación de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 1025
- g) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo.
- h) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.
- i) Comisiones de Servicio

2.- SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- a) Por motivos Particulares, por causas debidamente justificadas.

ARTICULO 20° Cuando se otorgue permisos por motivos particulares o personales, debe aplicarse los siguientes criterios:

- a) ~~Si se otorga de lunes a sábado se incluye el domingo computándose siete días, para los trabajadores Contratados que laboran en esta modalidad.~~



ARTICULO 21° Las autorizaciones a los trabajadores Contratados para ausentarse de los locales Municipales deben estar autorizados por el jefe inmediato y visados por la Sub Gerencia de Personal, se entregan al encargado de Seguridad Interna, quien registrara la hora de retorno. Posteriormente son recepcionadas por la Sub Gerencia de Personal para su procesamiento.

ARTICULO 22° Los Contratados, en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva, para ausentarse por horas de locales Municipales durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo (08 horas).



ARTICULO 23° Los permisos y/o licencias por Enfermedad son otorgados al trabajador como resultado de alguna de las siguientes situaciones:

- a) La visita médica al domicilio del Contratado
- b) La prescripción expedida por ESSALUD.

ARTICULO 24° Cuando se trata de Enfermedad Común, el trabajador debe adjuntar el Certificado Médico de incapacidad Temporal otorgado por ESSALUD, corresponde a la dependencia el pago de los veinte (20) primeros días y a partir del vigésimo primer día siguiente con subsidio a cargo de ESSALUD.

ARTICULO 25° Los permisos para asistir a ESSALUD son autorizados por el Jefe correspondiente con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Personal, previa verificación de la documentación sustentatoria.

POR MATERNIDAD

ARTICULO 26° La Licencia por Maternidad (Gravidez) se otorga hasta por Noventa (90) días subsidiados por ESSALUD cuarenta y cinco (45) días de pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de post - natal, para lo cual la trabajadora presentará el Certificado Médico Oficial indicando la fecha probable de parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común.

ARTICULO 27° Cuando la trabajadora lo solicite, procede acceder al uso de su período vacacional, al término de la licencia precitada en el artículo anterior

POR LACTANCIA MATERNA

ARTICULO 28° El Permiso de lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad. Este permiso no es acumulable.

POR PATERNIDAD

ARTICULO 29° El permiso por paternidad es de 04 días hábiles consecutivos, el inicio de la licencia se hace efectiva en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija, y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

ARTICULO 30° El Permiso o Licencia por Fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos, o hermanos, requiere constancia o certificado de Defunción y se otorga por cinco (03) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto donde labora el servidor.

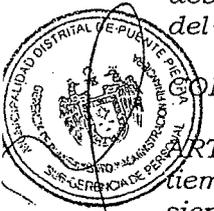
COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 31° Las Comisiones de Servicio de otorgan par atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, mediante la Boleta de Salida. Cuando la ausencia es de dos o más días se requiere comunicación escrita del Jefe de servicio. Si se produce por 10 o más días expide la Resolución correspondiente. Las Comisiones de Servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día anterior, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de la comisión. No se aceptara regularizaciones con posterioridad.

COMPENSACIONES

ARTICULO 32° Cuando se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que este no haya sido remunerado.

ARTICULO 33° El tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo hasta el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del propio trabajador, en coordinación con su Jefe inmediato, de no hacerlo en la fecha señalada perderá el derecho.



CAPITULO V

VACACIONES

ARTICULO 34° Las vacaciones son el beneficio del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que consiste en no prestar servicios por un periodo de 15 y/o 30 días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

ARTICULO 35° El derecho de vacaciones se genera después que el contratado cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Para quienes cumplan doce meses de servicios prestados a la Municipalidad hasta el 6 de Abril del año 2012, les corresponde 15 días de descanso físico remunerado, para los que cumplen doce meses de servicios prestados a la Municipalidad del 07 de Abril del año 2012 hacia adelante, le corresponde 30 días de descanso físico remunerado.

ARTICULO 36° El goce vacacional es obligatorio e IRRENUNCIABLE, para todos los trabajadores Contratados.

ARTICULO 37° El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día y/ o el dieciséis de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad del servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha.

ARTICULO 38° Para hacer uso del periodo vacacional, el trabajador Contratado debe contar con la autorización respectiva de su Jefe inmediato.

ARTICULO 39° El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de 7 días consecutivos. No se concede permisos a cuenta de vacaciones.

ARTICULO 40° En ningún caso el trabajador hará uso de su descanso físico, antes de haber cumplido el ciclo laboral.

ARTICULO 41° El descanso físico vacacional puede ser postergado cuando se otorga licencia por enfermedad ante de autorizar el periodo vacacional.



CAPITULO VI

DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

DESCUENTOS

ARTICULO 42° Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la Contraprestación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

ARTICULO 43° El Contratado que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el Artículo 17° del presente Reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

ARTICULO 44° Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.



ARTICULO 45° La inasistencia injustificada señalada en el Artículo 17°, inciso d), del presente Reglamento, origina el descuento respectivo.

ARTICULO 46° Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente
De 1 a 06 minutos	06 minutos
De 07 a 10 minutos	10 minutos

ARTICULO 47° Las tardanzas, se descuentan de la contraprestación total.

ARTICULO 48° El cómputo de la tardanza e inasistencias se efectuará por el periodo comprendido entre el día de corte del mes anterior al día de corte del mes del pago que corresponda.

ARTICULO 49° Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúa en la Planilla Única de Pagos.

ARTICULO 50° Los descuentos por Tardanzas e Inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la respectiva sanción.

ARTICULO 51° Los trabajadores que incurran en medida disciplinaria por incumplimiento injustificado de sus obligaciones derivados del contrato o de la normatividad vigente para este régimen, así como aquellos que incurran en falta disciplinaria tipificada en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Publico, se aplicaran las siguientes sanciones:

- a).- Amonestación Verbal o escrita
- b).- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- d).- Resolución Contractual

CAUSALES DE EXTINCION DE CONTRATO

ARTICULO 52° Son causales de extinción de contrato:

- Fallecimiento del Trabajador contratado;
- Extinción de la entidad contratante;
- Renuncia del Trabajador;
- Mutuo disenso;
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Resolución arbitraria o injustificada
- Inhabilitación Administrativa, Judicial o política por mas de tres meses;
- Vencimiento del plazo del contrato.
- Por falta Grave;

ARTICULO 53° Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son Faltas graves:

- Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días Consecutivos y cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días naturales.
- Abandonar el centro laboral sin la autorización correspondiente.
- Ser objeto de llamadas de atención escrita por 03 veces consecutivas



- *Hacer proselitismo político dentro de la Municipalidad.*
- *Ingresar al centro de labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.*
- *Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometán dentro del centro de trabajo o fuera de el cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral*
- *La resistencia a las órdenes superiores relacionadas con las labores.*
- *Utilizar los bienes del estado para obtener un beneficio personal, como reciclar residuos sólidos en horas de trabajo.*

ARTICULO 54°.- Para La comisión de falta grave la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Personal enviara al contratado una notificación debidamente sustentada imputándole el incumplimiento de sus funciones. El contratado tendrá un plazo de (05) días hábiles para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido el plazo la entidad decidirá si resuelve o no el contrato comunicándole por escrito al contratado, en un plazo no mayor de (10) diez días hábiles.

CAPITULO VII

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 55° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a través de las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades que lo conforman, otorgan a los trabajadores "Premios y Estímulos", en las condiciones que establece el presente Reglamento.

ARTICULO 56° Los trabajadores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Agradecimiento y Felicitación por Resolución*
- b) Diploma y Medalla al mérito*
- c) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año.*

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 57° Son Responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, en lo que les corresponde:

- *La Gerencia de Planeamiento, Administración y Finanzas y la Sub Gerente de Personal, o quien haga sus veces, quien será la encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.*
- *Jefe Inmediato del Trabajador Contratado y Todos los trabajadores bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas modificatorias.*



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Decreto de Alcaldía-

SEGUNDA: Durante la Jornada Laboral, no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del Alcalde de La Municipalidad Distrital de Puente Piedra. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria que corresponda..

TERCERA: El personal contratado en general esta obligado a portar el fotocheck dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, durante la jornada laboral correspondiente.

CUARTA: En caso que una área usuaria decidiera seguir contando con los servicios del contratado CAS, deberá requerirlo a la Sub Gerencia de Personal con 15 días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestaria para su renovación o prorroga.

QUINTA: En caso que una área usuaria decidiera no seguir contando con los servicios del contratado CAS, deberá comunicarlo a la Sub Gerencia de Personal con 15 días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato, a fin de tramitar su Resolución de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

SEXTA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán consultados a la Alcaldía, Sub Gerencia de Personal y/o resueltos de conformidad con la norma específica para cada caso, por la Sub Gerencia de Personal por corresponderle.

SEPTIMA: El presente Reglamento será sometido a revisión, por lo menos cada dos (02) años, para actualizar las disposiciones que contiene.

