



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 095
2024- MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 24 de setiembre 2024

VISTO:

La Solicitud S/N con Registro N° 241941 de fecha 06 de mayo de 2024, Informe N° 000151-2024-MPCH/OGAF-OGRH con Registro N° 249852.002 de fecha 08 de mayo 2024 e Informe N° 000356-2024-MPCH/OGPP-OP con Registro N° 249852.004 de fecha 18 de setiembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente;

Que, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración Municipal está integrada por los funcionarios y Servidores Públicos, empleados y obreros que prestan servicios, los mismos que se encuentran sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a Ley;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el contrato administrativo de servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios CAS;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, dispone en su artículo 6°, literal f) señala: "El Contrato Administrativo de Servicio otorga al trabajador los siguientes derechos: (...) f) vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales (...)"

Que, el numeral 6.3 del Decreto Legislativo N° 1057, antes de ser modificado por la Ley N° 29849, otorgaba descanso físico de 15 días calendario por año cumplido. A partir de la vigencia de la Ley N° 29849, es decir, del 07 de abril de 2012, se establece que el descanso físico de los trabajadores bajo el régimen CAS será de 30 días naturales;

Que, es importante indicar que la norma aplicable para el otorgamiento de un derecho es la que se encuentra vigente a la fecha en la que se configura el derecho. En el caso del derecho de descanso físico, se configura cuando el trabajador cumple un año de trabajo;

Que, asimismo se han establecido precedentes administrativos de observancia obligatoria relativos a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado como la emitida por el TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL en la RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 001-2011-SERVIR/TSC;

Que, revisada la documentación que obra en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se verificó que la **Sr(a). ROSILLO CATPO MONICA BETSY**, laboró en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas como **PERSONAL DE LIMPIEZA** de la Oficina General de Administración y Finanzas, **desde el 05 de Abril de 2023 hasta el 29 de Febrero de 2024**, bajo el Régimen Laboral Contrato Administrativo de Servicios – CAS, correspondiéndole en forma proporcional el pago de sus vacaciones truncas de diez (10) meses y veinticinco (25) días;





RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 095
2024- MPCH

Que, el numeral 134.3 del artículo 134° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece: "Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual a del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso";

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 0229-MPCH publicada en fecha 12 de julio de 2021, y contando con las vacaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - OTORGAR EL BENEFICIO POR VACACIONES TRUNCAS a la Sr(a). ROSILLO CATPO MONICA BETSY, ex PERSONAL DE LIMPIEZA de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, por el monto de **S/ 1,083.33** (UN MIL OCHENTA Y TRES 33/100 soles), correspondiente al descanso físico del periodo laborado desde el **05 de Abril de 2023 hasta el 29 de Febrero de 2024**, según el monto de la Remuneración Mensual que percibía al momento del cese y conforme a la liquidación que forma parte de la presente, pago que se efectuará conforme a la Disponibilidad Presupuestal otorgada mediante Nota de Crédito Presupuestario N° 0000001772 de fecha 17 de setiembre del 2024.

Ex Trabajadora: Sr(a). ROSILLO CATPO MONICA BETSY

CÁLCULO VACACIONES TRUNCAS:

- Haber Mensual = S/ 1200.00

Descanso Físico correspondiente desde el **05 de Abril de 2023 hasta el 29 de Febrero de 2024**: diez (10) meses = **S/ 1000.00** y veinticinco (25) días = **S/ 83.33**.

Total, a pagar de Vacaciones Truncas S/ 1083.33 soles.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente resolución a la parte interesada y a los Órganos Internos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, de acuerdo a lo establecido por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

MIGUEL PUERTA VALDIVIA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPIO PROVINCIAL DE CIRIQUÍ
23 SET. 2024
RECIBO
FIRMA.....
FOLIOS N°: 024 HORA: 12:32

Cx0

MUNICIPIO PROVINCIAL DE CIRIQUÍ
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTARIA
NOMBRE: Lorena Rosello Galpo
DNI N°: 406572190
VÍNCULO: Titular
FECHA: 14 / 10 / 2024 HORA: 11:23
FIRMA: [Firma]
OBSERVACIONES:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N°

- 2024 - MPCH

APELLIDOS Y NOMBRES: ROSILLO CATPO MONICA BETSY

CARGO : PERSONAL DE LIMPIEZA

CALCULO DE VACACIONES TRUNCAS

PERSONAL CAS D. L. 1057

Tiempo de servicios

Fecha de ingreso: 05/04/2023
Fecha de cese: 29/02/2024

Récord laboral

Años 0
Meses 10
Días 25

Remuneración computable

Remuneración básica: S/ 1.200,00

Asignación familiar:

0h S/ 1.200,00

Cálculo:

Años 0 S/
Meses 10 x S/
Días 25 x S/

1.200,00 = S/ -
100,00 = S/ 1.000,00
3,33 = S/ 83,33

Total Vacaciones truncas S/ 1.083,33

CHACHAPOYAS, 08 DE MAYO DE 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N°588 - Chachapoyas - Amazonas
Telf: 905 432 377

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

CHACHAPOYAS**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
(FUT)**

Decreto de Alcaldía N° 012-2019-MPCH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

06 MAY 2024

Reg. N°

Folios

Hora

211947

09

15:10

Firma

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS:

I. DATOS DEL SOLICITANTEPersona Natural ☒Representante legal: ☐**NOMBRES Y APELLIDOS:**

Monica Betsy Rosillo Catpo

Persona Jurídica:

RAZÓN SOCIAL:

Tipo y número de Documento:

DNI:

40857490

RUC:

Otro

(Especificar)

II. DOMICILIO REAL Y/O FISCAL: (AV./CALLE/JIRÓN/PSJE./DPTO./MZ./LOTE/URB.)

Jr. Salamanca 1415

DISTRITO:

chachapoyas

PROVINCIA:

chachapoyas

DEPARTAMENTO:

Amazonas

N° Teléfono o Celular:

988410047

Autorizo que se notifique al siguiente
correo electrónico:**III. ASUNTO (SUMILLA DEL PEDIDO):**

SOLICITO PAGO DE VACACIONES TRUNCAS

IV. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

Que habiendo laborado en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas como PERSONAL DE LIMPIEZA, de la oficina General de Administración y Finanzas, según consta en el Contrato Administrativo de Servicio Transitorio N° 013-2023-MPCH/CA, en el marco del decreto legislativo N° 1057, desde el 05 de Abril del 2023 en adelante, siendo mi última Prorroga de Adenda N° 03, que fue desde el 01 de Enero del 2024 hasta el 29 de Febrero 2024, en ese sentido, no habiendo gozado de vacaciones, solicito a quien corresponde realice el cálculo de mis Vacaciones Truncas, por el periodo del 05 de Abril 2023 al 29 de Febrero 2024.

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

1. Contrato Administrativo de Servicio Transitorio 013-MPCH.
2. Adenda N° 03 al Contrato Adm. de Servicio transitorio 013-MPCH.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROVEIDO N°

FECHA

PASE A:

Coordinador de RR.HH.

PARA:

Cálculo de B.O.U.

Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en CAJA de la Municipalidad:

Número de
comprobante:

MONTO:

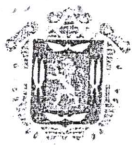
S/

Fecha de emisión de comprobante
de pago

...../...../20.....

DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Art. 34°, Num. 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. 004-2019-JUS).

Chachapoyas, 06 de Mayo de 2024



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIO N° 013 -2023-MPCH/GM

Conste por el presente documento, el **Contrato Administrativo de Servicios**, que suscriben de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**, con RUC N° 20168007168 y dirección domiciliaria en Jr. Ortiz Arrieta N° 588, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas, representada por el **ECON. EDINSON CUEVA VEGA**, en calidad de **Gerente Municipal**, identificado con DNI N° 40284032, quien procede en uso de las facultades previstas en la **Resolución de Alcaldía N° 014-2023-MPCH, de fecha 03 de enero de 2023**, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el (la) **Sr. (Sra.) MONICA BETSY ROSILLO CATPO** identificado (a) con **DNI N° 40857490 y RUC N° 10408574906**, y con dirección domiciliaria en **Jr. Salamanca N° 1415** del Distrito y Provincia de Chachapoyas, Región de Amazonas, a quien en adelante se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley 31131 - Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR, referente a las disposiciones de los contratos determinados y transitorios del CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes, el presente contrato se celebra por naturaleza transitoria.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Handwritten signature





CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL (LA) TRABAJADOR (A) y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **PERSONAL DE LIMPIEZA** de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente **Contrato** se inicia a partir del **05 de abril de 2023 hasta el 05 de julio de 2023**, dentro del presente año fiscal, tal como establece en el artículo 5 de la Ley N° 31131-Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, que en el artículo 5° señala "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia"

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es como máximo de 48 horas y como mínimo 07 horas con 45 minutos diarios. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL (LA) TRABAJADOR (A) percibirá una remuneración mensual de **S/ 1200 (Mil doscientos con 00/100 Soles)**, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**.

CLÁUSULA SEPTIMA: LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

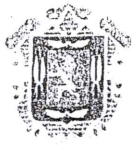
EL (LA) TRABAJADOR (A) prestará los servicios en el ámbito de la **Oficina General de Administración y Finanzas** de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL (LA) TRABAJADOR (A)

Son obligaciones de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**:

1. Apoyo para Realizar labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes el palacio municipal.
2. Apoyo en efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los recibos sólidos en los lugares de acopio, con la finalidad de contribuir la higiene y salubridad del palacio municipal.





3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para la ejecución de sus labores, con el fin de contribuir el abastecimiento continuo de los productos.
4. Otros que se le asigna su jefe inmediato superior.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL (LA) TRABAJADOR (A)

Son derechos de EL (LA) TRABAJADOR (A) los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrato.
- Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de **ESSALUD**, conforme a las disposiciones aplicadas.
- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL (LA) TRABAJADOR (A)** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencial la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecido en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasaje, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**, y acorde con lo establecido en la Directiva N° 015-2017-MPCH/A.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

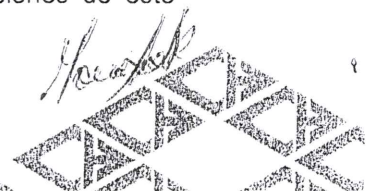
EL (LA) TRABAJADOR (A) podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

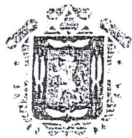
CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.





La información obtenida por **EL (LA) TRABAJADOR (A)** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL (LA) TRABAJADOR (A)**

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL (LA) TRABAJADOR (A)

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL (LA) TRABAJADOR (A)** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL (LA) TRABAJADOR (A)** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos de LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

La evaluación de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL (LA) TRABAJADOR (A) podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeta a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o Adenda.





CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pres y post natal de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

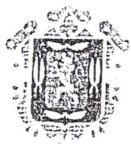
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- Por mutuo acuerdo entre **EL (LA) TRABAJADOR (A)** y **LA ENTIDAD**.
- Si **EL (LA) TRABAJADOR (A)** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- 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.
- La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.
- La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos, durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido previo proceso administrativo disciplinario.
- Por el incumplimiento de los principios del Código de Ética y las demás infracciones que señale la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El vencimiento de contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL (LA) TRABAJADOR (A)** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual que puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en





forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Chachapoyas a los

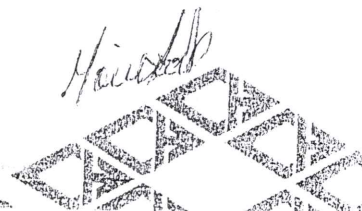
17 ABR. 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

EDINSON CUEVA VEGA
LA ENTIDAD

EL (LA) TRABAJADOR (A)
MONICA BETSY ROSILLO CATPO





ADENDA N° 03 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIO N° 013-2023/MPCH-GM

Conste por el presente documento, la Adenda N° 03 al Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N° 013-2023/MPCH-GM, que suscriben de una parte la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, con RUC N° 20168007168 y domicilio real en Jr. Ortiz Arrieta N° 588, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas, representada por el Lic. CARLOS ELISEO ZUTA CULLAMPE, en calidad de Gerente Municipal, identificado con DNI N° 70034756, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Alcaldía N° 003-2024-MPCH, de fecha 04 de enero de 2024, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, la Sra. MONICA BETSY ROSILLO CATPO identificada con DNI N° 40857490 y RUC N° 10408574906, y con domicilio en Jr. Salamanca N° 1415 del Distrito y Provincia de Chachapoyas, Región de Amazonas, a quien en adelante se le denominará LA TRABAJADORA, en los términos y condiciones siguientes:

ARTÍCULO PRIMERO: ANTECEDENTES

Con fecha 17 de abril de 2023, LA ENTIDAD y LA TRABAJADORA suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N° 013-2023/MPCH-GM, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resulten pertinentes, Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, que en el artículo 5º señala “El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia, siendo para el presente de naturaleza transitoria, para prestar servicios como Personal de Limpieza de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, por el periodo comprendido entre el 05 de abril de 2023 hasta el 05 de julio de 2023.

Con fecha 13 de julio de 2023, LA ENTIDAD y LA TRABAJADORA suscribieron la Adenda N° 01 al Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N° 013-2023/MPCH-GM, para que preste servicios como Personal de Limpieza de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuyo vencimiento fue el 06 de octubre de 2023.

Con fecha 23 de octubre de 2023, LA ENTIDAD y LA TRABAJADORA suscribieron la Adenda N° 02 al Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N° 013-2023/MPCH-GM, para que preste servicios como Personal de Limpieza de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuyo vencimiento fue el 31 de diciembre de 2023.

Con Informe N° 1471-2023-MPCH/OGAF, de fecha 27 de diciembre de 2023, con registro de trámite N° 2346076.001, el área usuaria efectuó el requerimiento de la TRABAJADORA solicitando la renovación del plazo del contrato suscrito con LA ENTIDAD.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral-17.1 del artículo 17º del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece: “La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo, y siempre que no lesione derechos fundamentales e intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que presenta retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar la cláusula cuarta del Contrato Administrativo de Servicios suscrito entre LA ENTIDAD y LA TRABAJADORA, referida al plazo.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan prorrogar el plazo del presente Contrato Administrativo de Servicios Transitorio N° 013-2023/MPCH-GM, desde el 01 de enero de 2024 al 29 de febrero de 2024.

Cumplido el plazo, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito entre LA ENTIDAD y LA TRABAJADORA, concluye de pleno derecho, y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones; salvo que LA

Handwritten signature
40857490



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



ENTIDAD disponga la prórroga del plazo, según la necesidad del servicio, teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, para el desarrollo de labores en la entidad. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

CLÁUSULA TERCERA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en el contrato principal, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, con eficacia anticipada, las partes lo suscriben en tres (03) ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de San Juan de la Frontera de los Chachapoyas el

13 ENE. 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

[Signature]
CARLOS ALBERTO ZOLA Cullampe
GERENTE MUNICIPAL

LA ENTIDAD

[Signature]
40857490

EL/LA TRABAJADOR/A





ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del trabajador saliente:

APELLIDOS	NOMBRES
ROSILLO CATPO	MÓNICA BETSY

I. PARTE FUNCIONAL

1. Datos de la dependencia:

Gerencia y/o Jefatura	Área
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. Datos del cargo

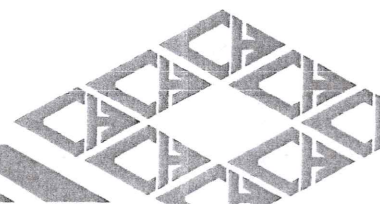
Cargo	PERSONAL DE LIMPIEZA	Denominación	
-------	----------------------	--------------	--

3. Situación de los trabajos encomendados.

ITEM	DENOMINACIÓN	ESTADO
1		
2		
3		
4		

4. Información adicional, en cuanto sea aplicable:

ITEM	TEMA	ANOTACIONES
1	Información sobre el personal nombrado y contratado por locación de servicios.	NO APLICA
2	Corte documentario.	29/02/2024
3	Arqueo de caja.	NO APLICA
4	Factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión.	NO APLICA
5	Sobre el plan operativo que incluya los principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.	NO APLICA
6	Administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico, sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.	NO APLICA
7	Aspectos legales tales como procedimiento administrativo, cobranza coactiva, etc.	NO APLICA
8	Acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión.	NO APLICA
9	Sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.	NO APLICA





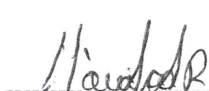
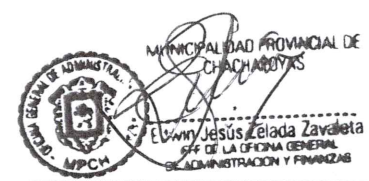
5. Datos del trabajador que recibe el cargo:

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombres

6. Observaciones:

Del trabajador que entrega el cargo:

Del trabajador que recibe el cargo:

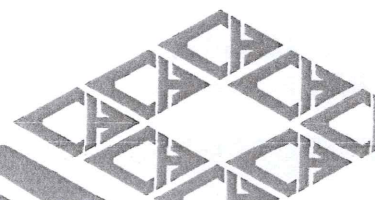
 Trabajador que entrega el cargo	 Trabajador que recibe el cargo
Nombre : ROSILLO CATPO MÓNICA BETSY	Nombre :
DNI : 40857490	DNI : 16795414
Fecha : 08/05/2024	Fecha :

II. ENTREGA DE BIENES ASIGNADOS

1. Relación de mobiliarios y equipos de oficina asignados por la unidad de logística a través de patrimonio

ÍTEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						

2. Observaciones



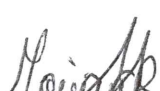
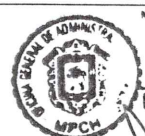


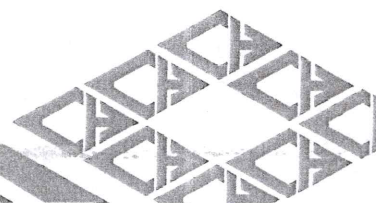
 Trabajador que entrega bienes	 Trabajador que recibe bienes
Nombre : ROSILLO CATPO MÓNICA BETSY	Nombre :
DNI : 40857490	DNI :
Fecha : 08/05/2024	Fecha :

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS Oficina de Abastecimiento Bienes Patrimoniales MPCH JUAN CHOQUIZUTA CASTAÑEDA QUE IN EL AREA DE BIENES PATRIMONIALES Trabajador encargado de patrimonio
Nombre :
DNI :
Fecha :

II. COMISIONES DESIGNADAS (De corresponder)

N°	Comisión	Documento Designación	Fecha Designación
01			
02			

 Trabajador que entrega cargo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS Eduardo J. Zelada Zavaleta PRESIDENTE DEL COMITÉ GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Jefe Inmediato
Nombre : ROSILLO CATPO MÓNICA BETSY	Nombre :
DNI : 40857490	DNI : 16795414
Fecha : 08/05/2024	Fecha :





III. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo suscribientes manifestamos con respecto al ex trabajador lo siguiente:

Honica B. Rosillo batpa

1	No tiene adeudos en los registros de la Unidad de Tesorería.	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS OFICINA DE TESORERÍA Jefe de la Unidad de Tesorería Fecha: 08/05/2024
2	No tiene adeudos en los registros de la Unidad de Contabilidad.	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS OFICINA DE CONTABILIDAD Jefe de la Unidad de Contabilidad Fecha: 08/05/2024
3	No tiene adeudos en los registros de la Unidad de Logística.	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS OFICINA DE LOGÍSTICA Jefe de la Unidad de Logística Fecha: 08/05/2024
4	No tiene adeudos en los registros de la Botica Municipal.	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS BOTICA MUNICIPAL Encargado de la Botica Municipal Fecha: 08/05/2024
5	No tiene pendiente de entrega: – Fotocheck – Declaración jurada de bienes y rentas (si corresponde)	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Jefe de la Unidad de Personal Fecha: 08/05/2024

