

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 005 -2010/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas			
	Elaborado	17/01/2010	Páginas	08
	Sustituye a		Aprobado	

“Norma interna de control y supervisión de la asistencia y permanencia del personal contratado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objeto

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter administrativo para el control y supervisión de la asistencia, puntualidad y permanencia de las personas contratadas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura.

II. Finalidad

Garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal CAS, en el marco del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057 y en los artículos 6°, 7° y 8° de su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

III. Base Legal

- 3.1 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.4 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

IV. Alcance

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

V. Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VI. Disposiciones Generales

6.1 Jornada semanal máxima y horario de asistencia y permanencia.

La jornada máxima será de cuarenta y ocho (48) horas, siendo el horario de asistencia y permanencia como sigue:

- a) El personal CAS que presta servicios administrativos en las oficinas del Palacio Municipal, Biblioteca Municipal, Administración de Mercados, Museo Municipal y la Pinacoteca Municipal, se registrarán por el siguiente horario.
De lunes a viernes de 07.30 am., hasta las 03.30 pm, cumpliendo ocho (8) horas diarias sus obligaciones.

- b) Los trabajadores CAS del servicio operativo de seguridad ciudadana y serenazgo de la policía municipal, de guardianía y de la supervisión de limpieza pública, laborará ocho (8) horas diarias durante seis (6) días a la semana, de acuerdo a los horarios o turnos que establezcan las respectivas gerencias, teniendo en cuenta un óptimo servicio a la comunidad.
- c) Todo el personal CAS, tendrá derecho a gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.
- d) Las gerencias podrán solicitar, a propuesta de sus unidades orgánicas, algunas modificaciones a los horarios y días establecidos de acuerdo a la naturaleza y necesidades de los servicios, las cuales serán autorizadas por la gerencia de administración.

6.2 Puntualidad, registro y control de asistencia

- a) El personal CAS, que presta servicios en las distintas dependencias de la Municipalidad, está obligado a concurrir puntualmente a su lugar asignado donde presta servicio, debiendo hacerlo inmediatamente de registrado su ingreso en el horario establecido.
- b) El personal CAS, está obligado a registrar personalmente la hora de ingreso y la hora de salida, mediante el uso del reloj marcador o de la tarjeta manual diseñada para tal fin. Cualquier situación que altere el cumplimiento de esta obligación se deberá informar de inmediato a la gerencia de Administración.

6.3 De las tardanzas e inasistencias

6.3.1 De las tardanzas:

- a) Se considera tardanza el ingresar hasta diez minutos después de la hora establecida en el artículo 6.1 de la presente directiva. Pasados los diez minutos, se considerará falta. Las tardanzas serán deducidas de la retribución pactada en el contrato.
- b) Las tardanzas motivadas en algún caso fortuito o de fuerza mayor, deberán ser justificadas documentadamente, en el mismo día, ante el jefe responsable del área donde labora el CAS, quien informará al Jefe de Personal.

6.3.2 De las inasistencias:

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al local institucional, su retiro antes de la hora de salida sin acreditación, así como la omisión del registro de control de ingreso y/o salida sin justificación.
- b) Las comisiones de servicio realizadas fuera de la ciudad de Piura, antes o después del horario de labores, que no sean comunicadas con anticipación a la oficina de Personal.
- c) Utilizar permisos particulares, sin autorización de la oficina de Personal o uso de descanso médico sin certificado por incapacidad temporal para trabajo de ESSALUD.
- d) Las inasistencias serán deducidas proporcionalmente de la retribución por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato.
- e) La justificación de las inasistencias requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir por razones no imputables a la voluntad del prestador de servicios. El documento de justificación será remitido al día siguiente a la oficina de Personal para su evaluación correspondiente.
- f) En el caso de emergencia médica o descanso médico, en el plazo improrrogable de 24 horas después de ocurrido el hecho deberá alcanzar la documentación sustentatoria que permita la subsanación pertinente.
- g) Los CAS, reportados e imposibilitados de asistir al centro de trabajo, por motivos de salud, deberán comunicar este hecho por la vía mas rápida, el mismo día al jefe inmediato y a la unidad de Bienestar Social, hasta las 9:00 am., para realizar la supervisión correspondiente y sustentar con la documentación a fin (certificado médico, ticket del hospital o médico tratante, receta médica) la inasistencia.

6.4 Control y supervisión del personal CAS

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

6.5 Compensación por sobre tiempo

- a) Los CAS, para tener derecho al sobre tiempo laborados, los jefes inmediatos elaborarán un informe de la labor realizada por el CAS, en ese espacio de tiempo, el mismo que será alcanzado a la oficina de Personal, para su V°B° y trámite de descanso.
- b) Se otorgará el descanso por compensación horaria con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo, previa presentación de la “boleta de autorización de descanso por compensación horaria” (Anexo N° 1).
- c) El control del sobre tiempo se verá reflejado en las tarjetas de control de asistencia (hora de salida), las cuales pasadas las 3:30 pm. de acuerdo a la lista proporcionada por el área responsable de solicitar sobretiempo a su personal CAS, deben quedarse en portería, para que el personal CAS registre su salida. Dichas tarjetas de control serán recogidas por la mañana para verificar su ingreso y luego examinar su asistencia y sobretiempo.
- d) El descanso físico por sobre tiempo laborado, se dará por horas diarias de trabajo, que estén registradas en la tarjeta de asistencia, conforme a la normatividad vigente.

6.6 Descanso físico anual

- a) Los CAS, tienen derecho al beneficio del descanso físico anual por el período ininterrumpido de quince (15) días calendarios por cada año de servicio cumplido. El descanso se genera después de cumplidos doce (12) meses efectivos de servicios, teniendo como referencia su fecha de ingreso. La renovación o prórroga de la vigencia del contrato no interrumpe el tiempo de servicio acumulado.
- b) La gerencia de Administración es la encargada de coordinar y formular el rol de descansos físicos de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés del personal que acumule doce (12) meses de servicios continuos. El indicado rol se aprobará el mes de diciembre de cada año.
- c) Cuando se concluya el contrato después del año de servicio, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.

6.7 Solicitud de papeletas por comisión de servicio.

- a) Los jefes inmediatos deberán autorizar la salida de su personal CAS, por comisión de servicio a través de una papeleta de salida.
- b) La papeleta de salida por comisión de servicio, será generada por el jefe inmediato a través del sistema de recursos humanos de la Municipalidad, antes de la comisión, no se aceptarán regularizaciones posteriores.

6.8 Suspensión de las obligaciones del contratado

6.8.1 Suspensión con retribución

- ✓ Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ Por ejercicio del derecho de descanso pre y post natal de noventa días. De acuerdo a las disposiciones legales reglamentarias de ESSALUD.
- ✓ Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- ✓ Se podrá otorgar permisos por atención médica programada, por gravidez o comisión de servicio. Se otorga condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del responsable del área donde presta su servicio y de la oficina de Personal el cual se formaliza con la “papeleta de permiso” (anexo N° 2).

6.8.2 Suspensión sin retribución.

- ✓ Los permisos personales se otorgarán en forma excepcional y por causas debidamente justificadas. Serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la reducción de la retribución.

6.9 Solicitud de permiso

- a) La solicitud de permiso se tramitará en forma previa a su utilización y deberá contar necesariamente con la firma del responsable del área en la que presta el servicio y el Jefe de Personal. Si el trabajador se ausentara sin este requisito, su ausencia será reducida de su retribución y se tendrá presente para la evaluación del desempeño en el servicio y la renovación o prórroga del contrato administrativo de servicio, para lo cual el jefe responsable está obligado a poner el hecho de conocimiento de la gerencia de Administración para los fines consiguientes.
- b) Los permisos se inician después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados se podrá conceder permiso a la hora de ingreso, siempre que se solicite con una anticipación de veinticuatro (24) horas.
- c) Los permisos por atención médica programada y gravidez de gestante serán acreditadas con la citación médica y con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

6.10 Causales de resolución de contrato

- a) Realizar labores ajenas a las que fueron contratados.
- b) Tener deficiencias en el cumplimiento de las tareas encomendadas por su jefe inmediato.

VII.- Disposiciones complementarias

- a) La gerencia de Administración a través de la oficina de Personal es responsable de:
 - Mantener actualizado el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los CAS.
 - Difundir la presente directiva entre las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- b) Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y/o División, son los encargados de supervisar y controlar la permanencia y el cumplimiento de las actividades que tienen asignados los CAS, de acuerdo a su contrato administrativo de servicio.
- c) Los asuntos no previstos en esta directiva serán resueltos por la gerencia de Administración de ser el caso.

VIII.- Responsabilidad

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Personal Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

ANEXO N° 01

**BOLETA DE AUTORIZACION DE DESCANSO
POR COMPENSACION HORARIA**

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES		
GERENCIA		
UNIDAD ORGANICA		
SOBRETIEMPO		
TIEMPO A COMPENSAR		
OPORTUNIDAD DE LA COMPENSACION	INICIO	TERMINO

FIRMA DEL CONTRATADO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD ORGANICA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA
OFICINA DE PERSONAL

V° B° VIGILANCIA

ANEXO N° 02

PAPELETA DE PERMISO

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES			
GERENCIA			
UNIDAD ORGANICA			
MOTIVO DEL PERMISO			
DESTINO			
JUSTIFICACION	INICIO	TERMINO	

FIRMA DEL CONTRATADO

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD ORGANICA

V°B° VIGILANCIA

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	ECON. Oscar Ibáñez talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Oficina de Logística	LIC. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Personal	ABOG. Evelin Rivera Sagástegui	
Oficina de Organización y Métodos de Información	LIC. Rosa María Gómez Bayona	