

Municipalidad de Chaclacayo



ORDENANZA MUNICIPAL N° 256

Chaclacayo, 29 de Diciembre de 2011

VISTO: En Sesión de Concejo de fecha, el Informe N° 230-2011-GGM/MDCH de la Gerencia General Municipal e Informe N° 217-2011-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica ; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, señala que las Municipalidades, son órganos que representan al vecindario de una ciudad o localidad, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral de su localidad; por ende gozan de autonomía política, económica y administrativa en los actos de su competencia, tal como lo indica el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, no estando sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni otro régimen de carrera especial;

Que, asimismo, el régimen que regula el Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) establece un nivel de ordenamiento y reconocimiento de derechos, los mismos que requieren de ciertas precisiones a efectos de garantizar su pleno ejercicio;

Que, en ese sentido, el presente Reglamento regula los procesos y acciones para el control de asistencia, permanencia, disciplina y puntualidad del personal CAS que labora en esta entidad edil, por ello, mediante Informe N° 217-2011-GAJ/MDCH la Gerencia de Asesoría Jurídica luego de efectuar la revisión y análisis de la propuesta del proyecto, encontrando que se encuentra acorde a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y demás normas complementarias;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y con el voto unánime del Pleno del Concejo, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) de la Municipalidad de Chaclacayo, que consta de nueve (09) capítulos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación del íntegro de la presente Ordenanza en la Página Web de la Municipalidad de Chaclacayo: www.munichaclacayo.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y empresas: www.serviciosalciudadano.gob.pe.



Municipalidad de Chaclacayo



ORDENANZA MUNICIPAL N° 256

Chaclacayo, 29 de Diciembre de 2011

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración Tributaria y Unidad de Personal, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Maggaly Patricia Chamilco Reyes
Maggaly Patricia Chamilco Reyes
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Alfredo E. Valcárcel Cahen
Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE



REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

I. OBJETIVO.-

EL objetivo del presente reglamento es regular los procesos y acciones para el control de asistencia, permanencia, disciplina y puntualidad del personal de la Municipalidad de Chaclacayo, sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en este reglamento.



II. FINALIDAD.-

Este reglamento tiene por finalidad establecer las medidas correspondientes para la adecuada prestación del servicio del personal contratado CAS, a fin de efectuar la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento del horario establecido, faltas y tardanzas y/o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios fuera del horario normal.



III. ALCANCE.-

Las normas contenidas en el presente son de aplicación, observancia y cumplimiento por todo el personal contratado sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo.



IV. BASE LEGAL.-

- Constituye Base Legal del presente Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley No 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ordenanza Municipal N° 174

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 5.1 Entiéndase toda referencia al personal CAS, a aquel personal contratado para la prestación de servicios sujeto bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

- 5.2 La Unidad de Personal, es la encargada del control de asistencia, disciplina y permanencia del personal contratado de la Municipalidad por la modalidad CAS.
- 5.3 El control de permanencia del personal contratado en el lugar de trabajo es responsabilidad del Gerente y/o Jefe, sin excluir la que corresponda al personal contratado y la Unidad de Personal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

- 6.1. El horario de trabajo del personal CAS (personal administrativo) es de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 horas con tolerancia para el ingreso de 10 minutos y un tiempo 45 minutos para refrigerio en el horario de las 13:00 a 13:45 horas. El horario para el personal CAS que presta servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes y obras es de lunes a viernes a de 07:00 a 15:00 horas, con intervalo de 30 minutos para refrigerio entre las 12:00 y 12:30 horas y los días sábados de 7.00 a 13.00 horas.
- 6.2 El personal CAS, tiene la obligación de registrar y firmar la tarjeta de control asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida mediante los mecanismos de control establecidos, constituye falta grave marcar la tarjeta de otro trabajador, su incumplimiento es causal de resolución de contrato.
- 6.3 La omisión de registro de asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida deberán justificarse mediante comunicación escrita autorizada por el jefe inmediato superior, con el visto bueno de la Unidad de Personal, en un plazo no mayor de las 24 horas, hasta un máximo de tres autorizaciones consecutivas o cinco no consecutivas durante el mes en caso contrario se considerará como falta injustificada con la reducción proporcional de la contraprestación pactada. La reincidencia amerita la resolución de contrato.
- 6.4 El registro de asistencia dentro del horario de tolerancia (10 minutos), será considerado como tardanza. La reducción proporcional de la contraprestación mensual acordada se efectuará de la siguiente manera:
- i) Más de tres tardanzas = 02 horas de reducción del importe pactado;
 - ii) Más de cuatro tardanzas = 04 horas de reducción del importe pactado y
 - iii) Más de seis tardanzas = 01 día de reducción del importe pactado y se considera como falta injustificada. La reincidencia amerita la resolución de contrato.



6.5 El ingreso para prestar servicios después del tiempo de la tolerancia del horario indicado está sujeto a la prestación en el día de la autorización escrita del jefe inmediato, con el visto bueno de la Unidad de Personal, hasta un máximo de tres autorizaciones consecutivas o cinco no consecutivas en el mes. La reducción proporcional de la contraprestación pactada es de dos horas por cada autorización. Su reincidencia es causal de la resolución contractual.

6.6 Después del registro de la tarjeta de control de asistencia el personal CAS debe apersonarse a su lugar de trabajo, en caso de ausencia será responsabilidad del jefe inmediato superior, quien deberá reportarlo a la Unidad de Personal, para la sanción correspondiente.

Si el personal CAS debe atenderse por emergencia en un establecimiento de salud, deberá hacerlo de 8.00 a 10.00 horas, al término del mismo deberá presentarse a su centro de trabajo con la constancia de atención, caso contrario deberá presentar la constancia de de descanso medico.

6.7 El registro o informe diario del control de asistencia y las acciones de control de personal, efectuado por la Unidad de Personal, son el sustento para el abono de la contraprestación pactada por la prestación de servicios del personal contratado.

6.8 La reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento del horario establecido o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

6.9 El documento por el cual se otorga al personal CAS, autorizaciones, permisos, comisiones de servicio u otros similares es la Boleta de Permiso.

6.10 La Boleta de Permiso, deberá ser llenada con la información solicitada (adjuntando la documentación sustentatoria de ser el caso), autorizada por el jefe inmediato superior y deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Personal, para su ejecución.

6.11 La suspensión de las obligaciones del personal CAS sin descuentos, se otorga en los siguientes casos:

- i) Por enfermedad temporal, regulados en el régimen contributivo de EsSalud;
- ii) Por gravidez, ambos casos regulados de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de EsSalud y;
- iii) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.



- 6.12 La suspensión de las obligaciones del personal CAS sin descuentos, se aplica por hacer uso de los permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- 6.13 La documentación sustentatoria para el pago de la contraprestación pactada por suspensión de las obligaciones, deben presentarse en el menor plazo y comunicarse dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al jefe inmediato superior para su informe a la Unidad de Personal, bajo responsabilidad del personal CAS por los trámites administrativos efectuados.
- 6.14 El registro de la hora de salida en la tarjeta de control de asistencia que se realiza después del horario establecido no se considera como prestación de servicios en sobre tiempo, salvo solicitud expresa por escrito previo a la actividad a realizar, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior y el visto bueno de la Unidad de Personal para su ejecución.
- 6.15 La compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobre tiempo no son acumulados al descanso físico por el año de servicios cumplidos.
- 6.16 La Unidad de Personal autoriza la compensación con descanso físico en el mes o en el subsiguiente en que se realizó el servicio previo a la evaluación del informe emitido por el jefe inmediato superior de las actividades realizadas por el personal contratado.
- 6.17 Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido las entidades se encuentran facultadas para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.
- 6.18 El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido para ese efecto en la norma pertinente.
- 6.19 La entidad adecua los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario a que se refiere los numerales anteriores, en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Unidad de Personal realizará las investigaciones para determinar las causas por las que un determinado trabajador comete infracciones reiteradamente al presente reglamento para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Segunda.- La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar un informe médico a Essalud de los prestadores que falten continuamente a sus labores aduciendo alguna enfermedad y que observen continuos permisos por atención de EsSalud.

Tercero.- El prestador (a) que habiendo comunicado la imposibilidad de asistir a sus labores por encontrarse enfermo (a) y al ser visitado por funcionario autorizado, no se encontrara en su domicilio, nosocomio, o alguna dirección indicada, puede ameritar resolución de contrato.



VIII.

DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD

Los jefes de los prestadores según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, bajo responsabilidad.

La Unidad de Personal es responsable de ejecutar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.



IX.

DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Son de aplicación de manera supletoria en los casos de la materia la Ordenanza N° 174 de la Municipalidad de Chacabuco.
- 9.2 Toda referencia a remuneración en la Ordenanza citada, se entiende como contraprestación pactada por la prestación del servicio de personal CAS.
- 9.3 El incumplimiento de las normas o directivas internas vigentes, por parte del personal CAS es causal de resolución de contrato.

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la entidad.

