

RESOLUCION DE ALCALDIA

1280.-17
N°.....

Tacna, 12 OCT 2017

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°27680, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, con sujeción al ordenamiento jurídico, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

Que, a los literales a y c) del Artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tacna, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°0026-16, son funciones de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, responsable de normar y orientar el adecuado cumplimiento de las políticas administrativas de personal.

Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, vigente señala en el literal g) del artículo 41°, son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica “Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias, en concordancia con el literal c) y e) del artículo 48° del precitado Reglamento.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0668-04 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Tacna”, del personal sujeto al régimen laboral bajo los alcances del Decreto Legislativo N°276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1057, se crea el “Régimen Especial de Contratación laboral privativa del Estado, que no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.

Que, mediante Informe N°087-2017-GGRH/MPT, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, propone y eleva para su aprobación, con los ajustes requeridos, conforme a las observaciones efectuadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, dando conformidad al proyecto del Reglamento Interno de Trabajo que regirá para los servidores contratados del Régimen de Contratos Administrativos de Servicios- CAS; el mismo que es de carácter transitorio contando con la Opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica contenida en el Informe N°758-2017-GAJ/MPT, y el Informe N°1096-2017-OPPyCT/MPT dando conformidad la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y CT, recomendando que debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía; subsanando así las recomendaciones del órgano de control y del Informe de Auditoría N°013-2016-2-0472-OCI y Oficio N°0418-2015-OCI/MPT.

Que, si bien el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°0668-04 regula las relaciones laborales dentro de la entidad municipal, aún vigente en lo que corresponda, se complementara con el RIT-RECAS que es de carácter transitorio, hasta la implementación y aprobación del Reglamento Interno de Servicio-RIS.

RESOLUCION DE ALCALDIA

1280 . - 17
N°

Tacna,
/...

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el inc. 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, contando con el visto bueno de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y Gerencia de Asesoría Jurídica.

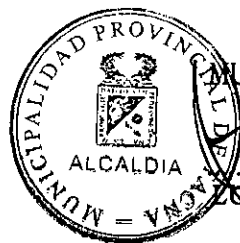
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo para el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios – (RIT-RECAS), de la Municipalidad Provincial de Tacna, el mismo que es de carácter transitorio, cuyo texto se encuentra en anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución, en cumplimiento al Oficio N°0418-2015-OC/MPT, Oficio N°137-2016-OC/MPT, en lo que corresponda.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y a los Gerentes y/o Jefes de Oficinas y a los Sub Gerentes el cumplimiento de la presente Resolución, aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3°.- DISPONER, la notificación a las diferentes unidades orgánicas de la entidad para su cumplimiento y la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

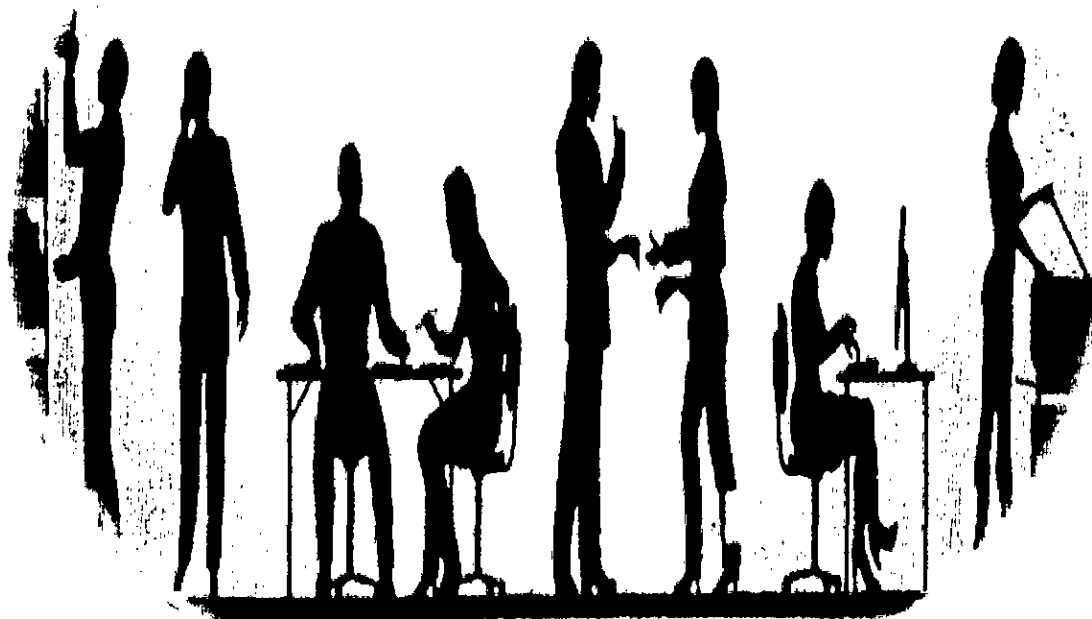
LUIS RAMÓN TORRES ROBLEDO
ALCALDE

C.c.: GM
GGRH
GPPYCT
OAJ
GA
GDU-SGBP
SGTIC
OSGA
Archivo.
DTM/.2017



Municipalidad
Provincial de Tacna

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO RECAS



GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios

(RIT-RECAS)

<u>TITULO</u>	<u>DETALLE</u>	<u>PÁGINAS</u>
TITULO I	: GENERALIDADES	03-05
Capítulo I	: Objetivo, finalidad, alcance y ámbito de aplicación, Base legal, Definiciones.	
TITULO II	: DISPOSICIONES GENERALES	
Capítulo I	: Acceso al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –RECAS	05-06
Capítulo II	: De la Extinción del Contrato del Recas	06-06
Capítulo III	: Entrega de Cargo	07-07
TITULO III	: CONTENIDO	
Capítulo I	: De la Jornada Semanal y horario de Trabajo	07-08
Capítulo II	: Del Registro de Control de Asistencia y Permanencia	07-09
Capítulo III	: De las Tardanzas e Inasistencias	09-10
Capítulo IV	: De labor fuera de la Jornada y la compensación	10-11
Capítulo V	: De las Licencias y Permisos	11-12
Capítulo VI	: De las Vacaciones Anuales	13-13
Capítulo VII	: De las Faltas y Sanciones y medidas disciplinarias	13-14
Capítulo VIII	: De la Suplencia y Desplazamiento	15-15
Capítulo IX	: De las Obligaciones, Prohibiciones y Derechos.	15-17
TITULO IV	: RESPONSABILIDADES	18-18
TITULO V	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	18-18
Capítulo I	: Disposiciones Complementarias	18-18
Capítulo II	: Disposiciones Finales.	19-19



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (RIT-RECAS)

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

Objetivo, finalidad, alcance y ámbito de aplicación, base legal y definiciones.

Artículo 1°.- OBJETIVO

El Reglamento Interno de Trabajo del Personal del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios -RECAS, es un instrumento de orden interno de carácter transitorio; que tiene por objeto, establecer las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los Contratados Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Tacna, para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 2°.-FINALIDAD

Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones entre la Municipalidad Provincial de Tacna y los contratados del régimen de especial de contratados administrativos de servicios en el cumplimiento de las obligaciones, para asegurar la buena marcha institucional y una prestación eficiente del servicio.

Artículo 3°.- ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

Las normas contenidas en el presente reglamento es de carácter transitorio, alcanzan a toda persona bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Tacna, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Su reglamento aprobado por el D.S.N°075-2008-PCM y D.S.N°065-2011-PCM el cual establece las modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS; y Ley N°29849, sin distinción de ninguna clase, las cuales están en la obligación de conocer.

Su desconocimiento no excluye al contratado bajo el régimen especial de contrataciones Administrativos de Servicios- RECAS de su cumplimiento. Consecuentemente, todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento tienen carácter enunciativo, de tal forma que los derechos, obligaciones y prohibiciones son las que reconoce la Constitución Política del Perú y las leyes pertinentes.

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, sin distinción, así como es de observancia de dar cumplimiento los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina . Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por contratado (CAS) a toda persona que tenga vínculo con la Municipalidad Provincial de Tacna.

Artículo 4°.-BASE LEGAL

El reglamento se sustenta en las siguientes normas:



- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM-Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29060. Ley de Silencio Administrativo
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremos N°033-2005-PCM.
- Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°009-97-SA.
- Ley N° 28791, Norma que modifica la Ley N° 26790.
- Decreto Supremo N°020-2006-TR, Reglamento de la Ley N° 28791.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-99-TR.
- Ley N° 26771 – 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.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremos N°019-2002-PCM.
- Decreto Ley N°25593- Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Ley N° 27556 – Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales.
- Todas las disposiciones que modifiquen las mencionadas anteriormente.

Artículo 5°.-DEFINICIONES

- **RECAS.**- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.-Es 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 otras normas que regulan carreras administrativas especiales y este régimen especial D.Leg. 1057 tiene carácter transitorio.
- **CAS.**-Contrato Administrativo de Servicios. Persona natural que presta servicios de manera autónoma, bajo la modalidad contractual, administrativa y privativa del Estado que vincula a esta persona con una entidad pública.
- **MPT.**-Municipalidad Provincial de Tacna
- **ENTIDAD.**- Es la estructura física donde se desarrolla la prestación de sus servicios.
- **PUESTO.**-Lugar asignado a un contratado CAS para que desempeñe las funciones asignadas en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio.



- **ASISTENCIA.**-Es el acto de concurrir a la entidad dentro del horario establecido.
- **PUNTUALIDAD.**-Es la concurrencia oportuna del contratado CAS a la entidad dentro del horario establecido.
- **TARDANZA.**-Es el lapso de tiempo posterior a la hora de ingreso y la tolerancia a su lugar habitual de prestación de servicios hasta las 7:40 hrs.
- **TOLERANCIA.**-Se considera tolerancia al ingreso dentro de los 05 minutos posteriores a la hora oficial de entrada. La tolerancia es pasible de descuento de acuerdo a lo establecido en el presente, después de ese tiempo se considera tardanza.
- **INASISTENCIA.**-La no concurrencia al lugar habitual de prestación de servicios en la Municipalidad Provincial de Tacna.
- **PERMISO.**-Es la autorización para ausentarse por horas en la Entidad contratante.
- **LICENCIA.**-Es la autorización a un contratado para no asistir a prestar servicios por uno o más días y se formaliza mediante acto administrativo correspondiente.
- **DESCANSO FISICO.**-Es el derecho al descanso de 30 días (vacaciones) ininterrumpidas al que tiene derecho el personal contratado CAS al cumplir el año de servicio.
- **FALTA DISCIPLINARIA.**-Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ACCESO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 06°.- El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, sus renovaciones o ampliaciones se darán siempre y cuando las unidades orgánicas que requieran los servicios bajo RECAS, cuenten con la certificación presupuestal y financiera y estén contemplados en su presupuesto, sus ampliaciones o renovaciones no deberán superar los 10 meses o sin exceder el ejercicio presupuestal, bajo ningún motivo deberá realizar funciones de carácter permanente asignado a un servidor nombrado o permanente, bajo responsabilidad administrativa de quienes lo permitan.

Artículo 07°.- La convocatoria se realizara a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna, en el servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en Portal de Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad u otros medios de la información.

Artículo 08°.- LA GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia; así como llevar el registro, archivo y control de la vigencia, a través del área de contrataciones, debiendo este controlar el cumplimiento de los requisitos, perfiles y que las renovaciones no excedan el plazo máximo de 10 meses, debiendo aplicar las normativa sobre la materia para cautelar

Artículo 09°.-La selección de personal es de responsabilidad exclusivo de la Comisión conformada para tal fin; se realizará de acuerdo al perfil requerido o convocado y previa verificación del Registro Nacional Sanciones, de Destitución y Despido (RNDD) y presupuesto institucional y demás requisitos establecidos por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, dentro del marco normativo regulado.



Artículo 10°.- Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera el Sistema de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen dentro del plazo establecido.

Artículo 11°.- Las personas que ingresen a laborar a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA deberán llenar una ficha de identificación personal, en la cual, en adición a sus datos personales, de formación y/o capacitación, consignaran la información de las entidades públicas en las cuales han prestado servicios, debiendo presentar su respectivo currículum vitae documentado con fotografía reciente, el mismo que tendrá carácter de declaración jurada.

- Formato de Ficha Única con Carácter de Declaración Jurada
- Formato de documentos que adjuntan.
- Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Parentesco
- Formato de Declaración Jurada de no recibir remuneración alguna de ninguna otra institución pública, ni fuerzas policiales (en actividad o en retiro) o cualquier tipo de ingresos del Estado, conforme al Art. 3° de la Ley N° 28715.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales policiales no judiciales.
- Declaración Jurada de gozar de buena salud.
- Formato de elección del sistema pensionario
- Formato de ficha con carácter de declaración jurada-formación profesional y capacitación laboral R.M.N°107-2014-TR.

Artículo 12°.- Son requisitos indispensables para el acceso a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, cumplir con los requerimientos del cargo al que postule y presentar la documentación que se solicita, de acuerdo con las disposiciones pertinentes, tales como:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Partida de Nacimiento
- d) Libreta Militar (copia fedateada)
- e) Constancia de afiliación, donde registre el nombre de la Administradora de Fondo de Pensiones-AFP, número de CUSP, fecha de afiliación y comisión (mixta/flujo).
- f) RUC en caso de los Contratos Administrativo de Servicios-CAS (D.Leg.1057)
- g) Reunir los atributos propios del respectivo perfil o puesto.
- h) Presentarse para la selección del personal idóneo, en la que se tendrá en cuenta el grado de instrucción, experiencia, capacitación u otro necesario.
- i) Presentar los documentos siguientes:
 - Currículo vitae documentado
 - Título Profesional (colegiado y habilitado), Grados, Certificados de Estudios Superiores, Especialización Técnica, Certificación de estudios secundarios y primarios certificados. (legalizados o fedateados) extranjeros (validados con membrecía del consulado Nacional).
 - Declaración Jurada de no tener Impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
 - Autogenerado del Seguro Social de Salud - Essalud, de ser el caso.
 - Código Único de identificación del Sistema Privado de Pensiones AFP, de ser el caso.
 - Copia del DNI/Carnet de Extranjería de ser el caso.



CAPITULO II Extinción del Contrato del RECAS

Artículo 13°.- El Contrato Administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Renuncia.- En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la Municipalidad Provincial de Tacna, con una anticipación de 30 días calendarios, previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

Artículo 14°.- Al extinguirse (excepto el inc.f del Art.13 del presente RIT) el contrato administrativo de servicios, deberán bajo responsabilidad administrativa entregar el cargo correspondiente al jefe inmediato superior, con un informe adjuntando el formato predeterminado por la Municipalidad, el último día de vencimiento del contrato o la ampliación de renovación; solo en caso excepcional por la carga podrá terminar la entrega de cargo máximo hasta 02 días adicionales después del cese o término de la relación laboral, que no se configura como prestación de servicios, con copia a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el incumplimiento dará lugar a las acciones legales correspondientes.

Artículo 15°.- La aplicación de cualquiera de los casos que originen el término de la relación laboral, se sujetará a la normatividad del régimen laboral vigente.

CAPITULO III ENTREGA DE CARGO

Artículo 16°.- Los servidores públicos (trabajadores) que concluyen su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su jefe inmediato superior un informe (formato) que detalla los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad y los pendientes por atender, así como otros que sean pertinentes, conforme a formatos pre establecidos, una copia de dicho documento, será presentado a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, mismo trato será en caso de rotación, con las observancias a lo dispuesto en la Directiva sobre Entrega-Recepción de cargo, bajo responsabilidad del inmediato superior y el contratado.

TITULO III CONTENIDO

CAPITULO I DE LA JORNADA SEMANAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°.- El personal sujeto al Régimen Laboral Especial del D.Leg.N°1057; cumplirá con el número de horas de prestación de servicios en la Municipalidad Provincial de Tacna, no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas (48) por semana.

Artículo 18°.- El horario del contratado del RECAS será determinado por cada unidad orgánica de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, y las necesidades del servicio o se estén establecidos en su contrato y de acuerdo a las necesidades del servicio y la jornada de servicios no deberá superar las 48 horas semanales, debiendo informar



previamente a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el horario de trabajo que cumplirá el personal, para su aprobación y control correspondiente.

- a) Para los órganos de apoyo y asesoramiento
De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas
- b) Para los órganos de línea
La jornada de trabajo comprenderá un máximo de 48 horas semanales.
En caso que el personal realiza labores de campo u operativo, el horario estará establecido de acuerdo a la programación de la unidad orgánica (sin exceder las 48 horas semanales).
- c) De acuerdo a las necesidades institucionales y por la naturaleza del servicio, se podrá establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los cuales pueden ser variados en el tiempo, requeridos mediante informe debidamente, para su aprobación, los que se establecen en los roles de servicio, sin exceder de los 48 horas semanales, y que son de obligatorio cumplimiento.
- d) En el caso del horario de refrigerio de lunes a viernes, no forma parte de la jornada de trabajo es de 45 minutos en el intermedio de la jornada ordinaria (los que prestan servicios a tiempo completo) pudiendo acordar con el inmediato superior a fin de alternar el servicio, el mismo que deberá ser informado a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 19°.- Las unidades orgánicas, que por la naturaleza de sus actividades requieran de un horario especial de trabajo, deberán remitir a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través del funcionario respectivo informe del rol de turnos considerando su horario de refrigerio que no forma parte de la jornada conforme al artículo 18° inc.d) del presente reglamento y deberá ser autorizado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 20°.- El personal contratado bajo RECAS, está obligado a portar en lugar visible el fotochek entregado por la Municipalidad Provincial de Tacna, para su identificación.

En caso de robo o pérdida del mismo, se deberá comunicar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar su duplicado previa presentación de una Declaración Jurada, haciendo referencia la pérdida del Fotochek dirigido a la dicha Gerencia, no debiendo exceder de tres (03) días hábiles el inicio de este trámite.

Artículo 21°.- Es responsabilidad de los contratados CAS, recurrir puntualmente y observar los horarios establecidos (reglamentos, rol de horarios de trabajo) debiendo obligatoriamente registrar su asistencia el ingreso y salida de su centro de labores, mostrando respeto el orden de llegada o salida.

Artículo 22°.- Es obligatorio que todo el personal contratado bajo el Régimen Especial de contrato Administrativo de Servicios-RECAS registre su asistencia (ingreso y salida) mediante el sistema de control de asistencia (registro electrónico facial o electrónico) implementado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. En las sedes que no cuenten con control de asistencia automatizada, La Tarjeta de Asistencia visada por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el único documento que sustenta a parte del contrato, para que el trabajador tenga derecho a su remuneración mensual, se deberá firmar el parte diario al ingreso y salida (todos los días).



En caso que el contratado del RECAS omitiera marcar su ingreso y/o salida en el sistema de control de asistencia se procederá a realizar la reducción de la contraprestación respectiva. Solo en caso excepcional debidamente justificado en un plazo de 24 hrs., con el visto bueno del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina; caso contrario se procederá a realizar la reducción de la contraprestación respectiva.

Artículo 23°.- Los registros de control de asistencia del personal contratado del RECAS constituyen la evidencia para proceder a la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato. Cabe señalar que el marcado posterior a la hora diaria de salida, no constituye pago adicional, ni contabilizara hora adicional a la contraprestación pactada, si no está debidamente autorizada y sustentada la labor adicional realizada.

Artículo 24°.- La permanencia de los contratados del RECAS en su lugar de prestación de servicio tanto durante la jornada, como fuera del horario regular, es responsabilidad directa de los respectivos jefes (Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina), sin excluir lo que corresponda al contratado CAS. El control de permanencia será realizado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de manera inopinada o a solicitud de cada área.

Artículo 25°.-El control de asistencia de contratado CAS estará a cargo de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la misma que es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia.

Artículo 26°.- El registro de control de asistencia, será el sustento para la contraprestación respectiva.

Artículo 27°.-Cuando la naturaleza de la función o la necesidad del servicio exijan exoneración del registro de asistencia o cambio de horario, deberá requerirlo con un informe debidamente sustentado, de darse el caso, el jefe inmediato (directivo) es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para la exoneración mediante acto resolutivo.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 28°.-Tardanza, es el ingreso a la Municipalidad Provincial de Tacna, después del horario establecido para la prestación del servicio. El tiempo de tolerancia es de cinco (05) minutos, después de la hora establecida, después de ese tiempo se considerara tardanza. Se considerara como no registrado el ingreso después de los diez 10 minutos adicionales de tolerancia es decir a las 7:41 horas.

Artículo 29°.- La reducción de la contraprestación, se efectuara transcurrido los primeros treinta (30) minutos acumulados durante cada mes, los cuales son pasibles de descuento, que ingresara a un Fondo de Estimulo-CAFAE.

El valor-minuto a descontar se obtiene de dividir sucesivamente la contraprestación bruta del contratado CAS entre 30 días, 08 horas y 60 minutos

Artículo 30°.-Constituye infracción a las obligaciones del contratado CAS el uso excesivo de la tolerancia. Se considera uso excesivo de la tolerancia, registrar asistencia luego del horario de ingreso de ocho (08) veces o más en el mes.

Artículo 31°.-Las inasistencias justificadas son:

- a) **Por motivos de salud.-** Por citas programadas solicitar previamente el día anterior, en caso de atención medica por urgencia deberán acreditar con constancias de atención en caso de



descansos médicos por un (01) día a más deberán ser acreditadas mediante el Certificado Médico correspondiente, el mismo que debe ser visado por la unidad de Salud (en caso este no sea otorgado por ESSALUD o el MINSA), debiendo ser remitido a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos-Unidad de Gestión de Bienestar Social de Personal, dentro de los dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrida la inasistencia. En este caso sea más de un día de inasistencia, dicho plazo se computara a partir del día siguiente de iniciado el descanso médico o atención particular.

- b) Por comisión de servicios.-Debiendo tener el documento de autorización que el caso requiera deberá presentarlo en garita de control al ingreso al centro de labores y registrar el horario en la Papeleta de Permiso por Comisión de Servicio.

Artículo 32°.- Las inasistencias injustificadas originan la reducción en la contraprestación, de acuerdo al siguiente:

REDUCCION = (CONTRAPRESTACION/30) X DIA(S) DE INASISTENCIA(S)

Artículo 33°.-Más de tres (03) inasistencias consecutivas injustificadas se consideran abandono de trabajo; y más de cinco (05) inasistencias no consecutivas injustificadas dentro del mes, se considerara falta grave.

Artículo 34°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 35°.- Constituyen inasistencia:

- a) La no concurrencia a la Municipalidad Provincial de Tacna sin causa justificada.
- b) El retiro antes de la hora de salida sin causa justificada.
- c) La omisión de registro de ingreso y/o salida.
- d) La acumulación de cuatro tardanzas en el periodo de treinta días.

Artículo 36°.- El contratado CAS que por razones de fuerza mayor se encuentra impedido de concurrir a prestar servicios, deberá informar a su jefe inmediato y/o Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

CAPITULO VI

LABOR FUERA DE LA JORNADA Y LA COMPENSACION

Artículo 37°.- La prestación de servicios realizado fuera del horario establecido, será autorizada por el jefe inmediato (Gerente o Jefes de Oficina o Sub Gerente) bajo responsabilidad, quien deberá remitir por lo menos con un (01) día de anticipación a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el documento que autoriza la prestación de servicios, en el que deberá detallarse la relación del personal CAS que prestara servicios fuera del horario normal de trabajo y las actividades a realizar.

Artículo 38°.- En caso excepcional y debidamente sustentado, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos recibirá el documento que autoriza la prestación de servicio fuera del horario establecido, sin considerar el plazo señalado en el numeral precedente.

Artículo 39°.-El servicio prestado fuera de la jornada u horario de trabajo, que no hay sido previamente autorizado por el jefe inmediato y no haya comunicado a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, no será reconocido para ningún efecto.



Artículo 40°.- La jornada extraordinaria para la compensación con descanso físico comenzara a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas y hasta por un máximo de cuatro (04) horas diarias. El tiempo establecido debe constar en los registros de control de asistencia. En el caso de controles por partes diarios se deberá corroborar con el reporte de vigilancia o garita de control respectivo, de ser el caso.

Artículo 41°.- Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

Artículo 42°.- Para hacer efectiva la compensación con descanso físico, se solicitara cuando menos con un (01) día de anticipación ante la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato (directivo), en el cual deberá indicarse el o los días que será materia de compensación, el mismo que deberá contar con un informe de las labores realizadas durante ese tiempo.

Artículo 43°.- El jefe inmediato (Gerente o Jefes de Oficina o Sub Gerente) es responsable que la compensación se haga efectiva en un periodo de hasta un (01) mes siguiente (dentro del vínculo laboral), de común acuerdo con el contratado CAS. De no hacerse efectiva en el plazo indicado, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, determinara las fechas de compensación y será de carácter obligatorio.

Artículo 44°.- En caso de labores realizadas por necesidad de servicios, sustentado mediante informe de las labores o tareas realizadas de su inmediato superior, en días feriados y domingos (08 horas), se compensara con un día de descanso, en la semana siguiente dentro del mes.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 45°.- Licencia es la autorización para no asistir a prestar servicios uno o más días. El uso de ese derecho se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

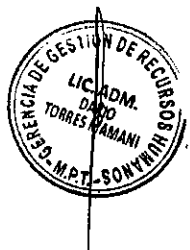
Artículo 46°.- Las licencias Con Goce de Haberes:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de 98 días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias del Seguro Social de Salud-ESSALUD.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.
- d) Por licencia por paternidad de conformidad con la Ley N° 29409.
- e) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos y hermanos por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse por ocho (08) más de ocurrir el deceso fuera de la provincia de Tacna.
- g) Capacitación oficializada por la Entidad.

Artículo 47°.- Licencias Sin Goce de haberes:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada

Artículo 48°.- Licencias del goce vacacional.



- a) Por motivos personales
- b) Por matrimonio

Artículo 49°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por el contratado CAS con atención de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, documentada, según sea el caso y con informe favorable del jefe inmediato (directivo, funcionario de confianza) corresponde a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, evaluar y aprobar. Tanto la concesión o denegatoria de la Licencia debe ser aprobada por resolución motivada.

En caso de capacitación oficializada, debe contar con el auspicio o propuesta de la entidad, cuente con certificación presupuestal y financiera, estar referido al campo de acción institucional, especialidad del servidor con las limitaciones establecidas por el ente rector SERVIR, para tal caso.

Artículo 50°.- Para solicitar licencia con goce o sin goce de haberes, el contratado CAS deberá coordinar con su jefe inmediato (Gerentes, jefe de oficinas o Sub Gerentes) con la debida anticipación, dentro de la vigencia del contrato; quien de acuerdo a las necesidades del servicio evaluará y concederá. De aprobarlo, remitirá el documento de conformidad a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para formalizar la autorización

Artículo 51°.- En caso de licencias a cuenta de vacaciones se computa todos los días naturales, incluyendo sábados, domingos y feriados, siempre y cuando se haya generado el derecho.

Artículo 52°.- El **Permiso** es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas; el uso del permiso, se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina o por la persona a quien este delegue dicha acción. Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Permisos con goce de haber:** Por enfermedad o accidente o atención médica debidamente acreditada:
 - a.1.- **Atención médica en la ciudad de Tacna,** permisos para asistencia en ESSALUD, MINSA (Hospitales, centros de salud de la Dirección de Salud de Tacna) y en clínicas, consultorios particular, debiendo acreditar la constancia de atención en original de atención y/o examen médico.
 - a.2.- **Atención médica fuera de la ciudad de Tacna.-** Se otorgara en caso excepcional en caso que el trabajador tenga que desplazarse a otra ciudad (departamento o región) distinto al lugar habitual de trabajo, para asistir a este tipo de citas médicas o realizarse otros exámenes de ayuda de diagnostica medica sea en ESSALUD, MINSA, Clínicas privadas; el permiso será autorizada con la acreditación respectiva de las citas programadas, así como tendrá que adjuntar los pasajes, constancia de atención en original, con sello y firma del médico tratante o servicio médico donde fue atendido.
 - a.3.- **Enfermedad del cónyuge, concubina (o) padres o hijos.-** Es otorgado en el supuesto que la enfermedad del familiar directo se extienda hasta por siete (07) horas dentro de la jornada de trabajo. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar la boleta de permiso adjuntando los documentos que acredite el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores. La relación de familiar directo deberá acreditarlo si no lo tiene en su legajo personal del trabajador.
 - a.4.- Capacitación oficializada
 - a.5.- Comisión de servicio,
 - a.6.- Por lactancia en los términos que prevé la Ley (Ley 27240)
Autorización mediante Resolución, que se concede a las madres trabajadoras con vínculo laboral, al término del periodo de post natal (Partida de Nacimiento y copia de DNI) del menor.



- a.7. Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- a.8. Por onomástico (un día de descanso en caso de ser feriado o no hábil el primer día hábil Inmediato).

b) **Permisos sin goce de haber:**

- b.1.- Por motivos particulares, los cuales se acumulan mensualmente y se expresen en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado respectivo, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b.2.- Por capacitación no oficializada.

Artículo 53°.- Los permisos por horas serán tomados después de la hora de ingreso; y, excepcionalmente desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando estos hayan sido solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 54°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato o inmediato superior los permisos serán autorizados por el Gerente de Gestión de Recursos Humanos o por (e) de control de personal o quien haga sus veces.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 55°.- De darse el caso se programara el descanso físico vacacional al personal contratado bajo el Régimen CAS de acuerdo a lo establecido por la Ley N°29849, de 30 días naturales (calendario) continuos por cada año (12 meses) de servicio cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la Entidad. La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicio acumulado.

Artículo 56°.- La oportunidad del descanso físico se determina previo acuerdo entre el jefe inmediato (funcionario-directivo) y el contratado CAS. La programación del descanso físico se realizara con un mes de anticipación; la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, consolidara la información recibida de todas las unidades orgánicas para su programación, registro y control correspondiente.

Artículo 57°.- La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, coordinara y requerirá a los jefes inmediatos las vacaciones de los contratados CAS a su cargo, de acuerdo a las necesidades de servicio y de acuerdo a fecha de ingreso correspondiente. La formulación del Rol Anual de Vacaciones está a cargo de la Unidad de la Unidad de Gestión de Planillas y Control del Personal y aprobado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 58°.- Las vacaciones anuales no son acumulables, deberá hacer uso la fecha programada.

Artículo 59°.- El descanso vacacional podrá tomarse en forma continuada o solo en caso excepcional podrá ser fraccionada quincenalmente, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos llevara el control de los días tomados, incluyendo los días tomados por permisos y/o licencia a cuenta de vacaciones.

Artículo 60°.- Los contratados CAS antes de hacer uso del periodo vacacional, deben bajo responsabilidad, hacer entrega de cargo de acuerdo a lo normado por la entidad o al formato preestablecido, al jefe inmediato (directivo-funcionario) o a la persona que este designe.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 61°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones



propias del puesto a desempeñar, normas específicas sobre los deberes del trabajador, ya sea que se encuentren contenidas en el presente reglamento, en las disposiciones dictadas por la Municipalidad Provincial de Tacna, los establecidos en la Ley o en el contrato de trabajo. La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 62°.- El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases:

La primera es la identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior).

La segunda etapa.- se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente. La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente según lo previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD.

Artículo 63°.- La falta disciplinaria, es tanto más grave cuando más alto es el nivel del contratado CAS que la comete. La reincidencia y reiteración constituyen agravantes.

Artículo 64°.- constituye falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede ser causal de resolución contractual:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- b) Abandono de puesto de trabajo, sin causa aparente o sin justificación
- c) No registrar los ingresos y/o salidas, o registrarlos de manera indebida
- d) El incumplimiento del presente Reglamento.
- e) El incumplimiento injustificado a los encargos o labores asignadas.
- f) Falta de respeto a los administrados, público usuario, funcionarios o al jefe inmediato.

Artículo 65°.- Los tipos de sanciones que se aplican a los trabajadores bajo este régimen son:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión sin contraprestación hasta por 30 días
- c) Extinción del contrato 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.

Artículo 66°.- Son causas justificadas para la extinción del Contrato Administrativo de Servicios relacionados con la conducta del trabajador:

- a) El incumplimiento del contrato de trabajo
- b) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento
- c) 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
- d) La inhabilitación administrativa, judicial o policial mayor a tres meses.
- e) La condena penal por delito doloso.
- f) La comisión de falta grave.



Artículo 67°.-Falta grave es la infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato o de las funciones asignadas, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Son Faltas Graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones del trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b) Reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores,
- c) La reiterada paralización intempestiva de labores
- d) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de RECAS o el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados o expeditos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

CAPITULO IX

DE LA SUPLENCIA Y DESPLAZAMIENTO

Artículo 68°.- El contratado CAS podrá ejercer la suplencia al interior de la MPT, y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y de rotación temporal.

Artículo 69°.- Ni la suplencia, ni las acciones de desplazamiento implican el incremento de la contraprestación mensual, ni la modificación del plazo del contrato.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Artículo 70°.-Obligaciones

Son obligaciones del personal CAS las siguientes:

- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en el ordenamiento jurídico vigente, los contenidos en el presente reglamento, y demás normas dictadas por la MPT en sus facultades normativas y disciplinarias.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- c) Concurrir puntualmente a la entidad, cumpliendo los horarios vigentes fijados y registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.
- d) Permanecer en el recinto y/o puesto durante la jornada de prestación de servicios y ejecutar con interés, dedicación, eficiencia, esmero, productividad y competitividad las actividades y tareas concernientes a su función, estando prohibido realizar actividades ajenas al centro de trabajo.
- e) El compromiso de mantener la imagen institucional dentro y fuera de las instalaciones de la MPT. Presentarse a la entidad correctamente uniformada o con indumentaria con corte sastre, observando las disposiciones internas y la debida compostura en resguardo de la institucional de la MPT.
- f) Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones; así como acatar las instrucciones de seguridad.
- g) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- h) Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia.
- i) Usar, cuidar y devolver los útiles, instrumentos, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento del servicio que realiza, manteniéndolos en los lugares asignados cuando no estén en uso.



- j) Observar las disposiciones sobre empleo de los bienes, equipos y materiales verificando el buen estado de los mismos e informando a la Administración sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.
- k) Mantener limpia y conservada el área donde realizan sus tareas cotidianas de acuerdo a la naturaleza de su función.
- l) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes materiales o personales frente a sí mismo, o sus compañeros o a terceros.
- m) Portar a la vista el Carnet de Identidad Personal (fotocheck) asignado.
- n) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- o) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, maletas de los autos, tanto al ingreso o salida de la entidad, cuando así sea requerido por el personal de seguridad.
- p) Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- q) Actuar con responsabilidad, honestidad, probidad, criterio y eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- r) Observar buen trato hacia el público en general y atender con celeridad.
- s) Guardar reserva en forma excepcional sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter confidencial, regulados por ley. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija la administración.
- t) Comunicar por escrito cualquier cambio de datos personales y familiares que obran en el file personal.
- u) Cumplir las órdenes escritas o verbales dispuestas por el jefe, inherente a la prestación de sus servicios.
- v) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- w) Entrega de cargo e informe situacional conforme a formatos preestablecidas, al vencimiento de su contrato, a su jefe inmediato, con copia a Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 71°.-Prohibiciones:

- a) Desobedecer e incumplir las normas o reglas establecidas.
- b) Registrar la asistencia de otro compañero o encargar a otro que registre la suya o dejar de registrar deliberadamente la propia.
- c) Ausentarse de su puesto o de la entidad sin la autorización del jefe inmediato superior.
- d) Cambiar de turno de prestación de servicio sin la autorización de su jefe inmediato.
- e) Disponer de los bienes, equipos y materiales para otros fines o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de la MPT.
- f) Manejar u operar equipo, maquina o vehículo que no le haya sido asignado o autorizado.
- g) Desatender o suspender intempestivamente su servicio para atender asuntos particulares o ajenos a sus labores.
- h) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, techo o ventanas internas o externas de la entidad.
- i) Crear, fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de la entidad.
- j) Entregar o facilitar a terceros su identificación como contratado CAS de la Municipalidad Provincial de Tacna, con el objeto que estos realicen cualquier acto en provecho propio.
- k) Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución.
- l) Concurrir a la entidad en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerir dentro del mismo, o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones.

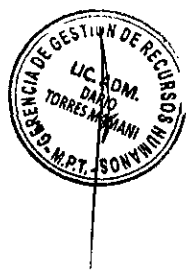


- m) Concurrir a la entidad con armas de fuego, objetos contundentes o punzocortantes, así como material inflamable, explosivo o de otra índole que pueda poner en riesgo la salud e integridad del personal de la MPT o de terceros.
- n) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dadas o compensaciones por gestiones propias del desempeño de su cargo.
- o) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o de cualquier otro título en poder de la Municipalidad.
- p) Valerse de la condición de contratado CAS de la MPT para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
- q) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales. Salvo por autorización expresa de la Alta Dirección.
- r) Realizar cualquier tipo de acción o conducta que se considere hostigamiento sexual en la Ley N°27942.
- s) Retirar cualquier producto, maquinaria, equipo, mobiliario, insumo, útiles de oficina, implemento, documento o artículo en general, de la entidad sin autorización de la jefatura y/o área de control correspondiente.
- t) Ingresar fuera del horario de trabajo sin contar con la autorización de la jefatura y/o área correspondiente.
- u) Inasistir a laborar sin causa debidamente justificada, así como la reiterada impuntualidad.
- v) Dormir en la entidad durante las horas de prestación de servicios.
- w) Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- x) Llevar a cabo actividades políticas partidarias dentro de la jornada de trabajo.
- y) Las demás prohibiciones establecidas por norma legal o reglamentaria o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

Artículo 72°.-Derechos

Son derechos del personal del RECAS lo siguiente:

- a) Jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.
- b) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- c) Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada laboral.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público, con las observancias de los requisitos para tal caso.
- f) Gozar de 30 días calendario de descanso físico remunerado por cada año de servicios cumplido.
- g) Se afiliado regular al régimen contributivo de la seguridad social.
- h) Afiliación a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
- i) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales. Siempre y cuando tengan vínculo laboral con la entidad.
- j) Derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que tenga su hijo un (01) año de edad (siempre que cuente con contrato vigente).
- k) A la licencia sindical conforme a lo establecido en el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- l) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- m) A obtener Certificado de Trabajo al término de su contratación.
- n) Obtener copia de contrato de trabajo, boleta de pago
- o) Capacitación y evaluación.



TITULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 73°.- El Gerente de Gestión de Recursos Humanos, hará de conocimiento del contenido del presente reglamento a todas las unidades orgánicas y trabajadores y supervisara el cumplimiento a nivel Institucional y está facultado para resolver aspectos no contemplados en el presente reglamento con arreglo a criterio dentro del marco normativo.

Artículo 74°.- El Gerente de Gestión de Recursos Humanos velara la ejecución y correcto cumplimiento del presente reglamento a través de sus Unidades Funcionales de Gestión interna en lo que corresponda. Precisando que la Unidad de Gestión de Planillas y Control de Asistencia o quien haga sus veces, será quien llevara en el parte diario las asistencias del personal, de acuerdo con los registros que figuran en el reloj electrónico, facial y tarjetas de control para efectuar los descuentos mensuales correspondientes, así como llevara el control de las inasistencias, tardanzas, licencias, permisos, programación de vacaciones (Rol de Vacaciones) y control del uso del goce físico de vacaciones programadas. Así como vigilara periódicamente que ningún servidor se quede fuera del horario de trabajo en el recinto municipal o donde se encuentre ubicados; a excepción de los que cuentan autorización expresa y cuenten contrato vigente, para realizar labores fuera de la jornada laboral.

Artículo 75° Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 76° Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de la permanencia, permisos, cumplimiento de la recepción y entrega de cargo del personal (en caso desplazamiento, extinción del contrato CAS) concedidos conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

Artículo 77° La Sub Gerencia de Tecnología de la información y comunicaciones será responsable de generar archivos de respaldo (Backups) periódicamente, a fin de mantener copia de la información de la CPUs asignados al personal CAS antes de su extinción, para lo cual establecerá las medidas correspondientes.

CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- Están impedidas de prestar servicios en la Entidad, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante la contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la remuneración que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

SEGUNDO.- El trabajador que asista a determinados cursos de capacitación y/o comisión de servicios, cuyos gastos sean asumidos por la entidad u organizadora del evento, deben contar con autorización expresa mediante acto administrativo o formato de autorización de viaje sustentado y autorizado; y, a su retorno en cuanto a la capacitación alcanzara informe del evento adjuntado copia del material entregado y deberá adjuntar copia del certificado debidamente certificado o fedateado; y, en relación a la comisión de servicios, un informe detallado de la misma en los formatos establecidos, normados para tales casos por la entidad bajo responsabilidad.



CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.-Los contratos del personal del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, se extingue por las causales expresamente contenidas en el Art. 13° del Reglamento de Decreto del D. Legislativo N°1057 aprobado mediante decreto Supremo N°075-2008-PCM., Ley N°29849 y demás normas sobre la materia.

A la extinción de servicio, el contratado tendrá la obligación de no revelar, entregar o poner oposición de tercero salvo autorización expresa de la entidad, la información contratada proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.

Dejar la información magnética contenida en el CPU asignado, a disposición de la entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla; toda información en los equipos es de propiedad de la Entidad.

Devolver la documentación a su cargo y de la Entidad, adoptando las medidas de seguridad que garantice su integridad.

SEGUNDO.-En caso de nuevo contrato sin interrupción o intervalo de tiempo respecto del contrato anterior, así este nuevo contrato contenga nuevas condiciones en la prestación o contraprestación, el tiempo de servicios para el uso de descanso físico podrá tomarse en cuenta la acumulación.

TERCERO.-Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el CAS, será resuelto por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, contra lo resuelto cabe interponer recursos de apelación cuya resolución corresponde a la Gerencia Municipal, salvo que se trate de materias de competencia del Tribunal de Servicio Civil. Agotada la vía administrativa, estará expedito su derecho de acudir ante el Poder Judicial.

CUARTO.-Para el cómputo de los plazos en las materias reguladas en el presente reglamento, se realizara a partir del día siguiente que se reciban las comunicaciones o notificaciones por medio electrónico o por escrito físico.

QUINTO.-La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hará de conocimiento al contratado de RECAS, del presente reglamento al inicio de la prestación de servicios, fijando su horario de trabajo, así como la restricción del acceso a ingreso después de las 7.40 horas y comunicando excepcionalmente su horario de refrigerio.

SEXTO.-El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será puesto de conocimiento a las unidades y gerencias correspondientes para su debida difusión.

SETIMO.-El Gerente(a) de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos efectuara la evaluación permanente del presente reglamento y propondrá a la Gerencia Municipal las modificaciones que sean necesarias, así como podrá cerrar el acceso de la puerta de ingreso después de las 7:40 hasta las 8:00 hrs.

OCTAVO.-Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga al presente reglamento.

