



**"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 150 - 2015 - MD5L**

San Luis, 22 de agosto de 2015

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS:**

**VISTO:**

La Resolución de Alcaldía N° 101-2014-MDSL, de fecha 07 de marzo del 2014; el Informe N° 044-2015-GAF-MDSL, de fecha 11 de mayo de 2015; Informe N° 113-2015/MDSL/GAL, de fecha 16 de junio de 2015, Informe N° 053-2015-GAF-MDSL, 14 de julio del 2015, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, Mediante Resolución de Alcaldía N° 101-2014-MDSL, de fecha 07 de marzo de 2014, se aprueba 1.- El Reglamento Interno de Trabajo del Empleado Público, 2.- El Reglamento Interno del Trabajador Obrero, 3.- El Reglamento interno de los CAS de la Municipalidad distrital de San Luis, teniendo como hora de ingreso 8:00 am, refrigerio 13:00 a 13:45pm, y horario de salida 16:30: pm, para el Empleado Público y para el CAS como hora de ingreso 8:00 am, refrigerio 13:00 a 13:45pm, y horario de salida 17:00: pm, y los obreros tiene un horario de 7am a 14pm laborando jornada corrida sin refrigerio.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Informe N° 023-2015-GAF-MDSL, de fecha 14 de julio del 2015, recomienda modificar el horario de refrigerio con la siguiente propuesta:  
1er grupo 12:45 a 1:30pm y 2do grupo de 01:30 a 02:15pm.

Que, la Gerencia de Asesoría Legal mediante Informe N° 113-2015/MDSL/GAL, declara Procedente la modificación del horario establecido en la Resolución de Alcaldía N° 101-2014-MDSL, de fecha 07 de marzo de 2014, referente al tiempo de refrigerio de los Empleados Públicos y personal CAS y declarar improcedente de los obreros por no gozar del refrigerio y su horario de trabajo es corrido.

Que, estando a lo expuesto y con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal y en uso de las atribuciones establecidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Declarar Procedente la modificación del Artículo 11° del Reglamento Interno de Trabajo del Empleado Público y Artículo 12° del Reglamento Interno de Contratados CAS aprobados por Resolución de Alcaldía N° 101-2015-MDSL, de fecha 07 de marzo de 2014 en cuanto al horario de Refrigerio de los Empleados Públicos y personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de acuerdo al siguiente detalle:

**1er grupo 12:45 a 1:30pm y 2do grupo de 01:30 a 02:15pm.**

**ARTICULO SEGUNDO.-** Declarar Improcedente la modificación del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Obrero aprobado por Resolución de Alcaldía N° 101-2015-MDSL, de fecha 07 de marzo de 2014 en cuanto al horario de Refrigerio de los Obreros por no gozar de refrigerio y su horario de trabajo es corrido.

**ARTICULO TERCERO.-** DISPONER, a la Sub Gerencia de Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.munisanoluis.gob.pe](http://www.munisanoluis.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS  
ABOG. ERNESTO ORTIZ PEÑA  
AV. DEL AIRE N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis - Teléfono N° 514354 - [www.munisanoluis.gob.pe](http://www.munisanoluis.gob.pe)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS  
RONALD EULOGIO FUERTES ROSA  
ALCALDE

**REGLAMENTO INTERNO  
DE CONTRATADOS CAS**



**MUNICIPALIDAD DE  
SAN LUIS**

**2013**



## TÍTULO I.- GENERALIDADES

**Artículo 1º.-** El Reglamento Interno de Contratos CAS, de la Municipalidad Distrital de San Luis, en adelante **LA MUNICIPALIDAD** constituye un instrumento técnico normativo que permite orientar y desarrollar la prestación de servicios de las personas contratadas bajo el régimen especial de Contratos Administrativos de Servicios en adelante **CONTRATADOS CAS**, facilitarán y fomentarán las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

**Artículo 2º.- EL REGLAMENTO** tiene como objetivos:

1. Determinar normas que permitan crear condiciones, a fin de que **LA MUNICIPALIDAD** se constituya en una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basados en el respeto y cumplimiento de los deberes y derechos de contratados CAS.
2. Normar las relaciones de prestaciones de servicios orientadas a reconocer e incentivar el buen desempeño de **contratados CAS** así como para la aplicación de medidas disciplinarias, por el incumplimiento de las normas contenidas en el REGLAMENTO.

**Artículo 3º.- EL REGLAMENTO** tiene por finalidad:

- 1.- El presente REGLAMENTO tiene por finalidad establecer las medidas correctivas para la adecuada prestación de los servicios de los contratados CAS.
- 2.- Promover la eficacia de los contratados CAS.

**Artículo 4º.- EL REGLAMENTO** está amparado en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleado Público.
- **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.
- **Ley N° 29849**, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del DL N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- **Ley N° 26771**, Ley se establece la prohibición de ejercer la Facultad de Nomenclatura y Contratación de Personal en el Sector Público en casos de parentesco de Nepotismo.
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por D.L. N° 1029.
- **Ley N° 28164**, Ley General de la Persona con Discapacidad
- **Ley N° 28970**, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas de carácter general que regulan el Servicio Civil.
- **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.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, modificado por DS N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Legislativo N° 1057
- **Decreto de Urgencia N° 099-2009**, Que establece como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



**Artículo 5º.- EL REGLAMENTO** es de aplicación y alcance para los CONTRATADOS CAS, que laboran en **LA MUNICIPALIDAD**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, sus Modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y sus modificatorias y por la Ley Nº 29849

**Artículo 6º.- EL REGLAMENTO** constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que **LA MUNICIPALIDAD** adopta para el control de productividad de los contratados CAS en el centro de trabajo basado en las necesidades del servicio institucional en los deberes o derechos de los mismos.

**Artículo 7º.- LA MUNICIPALIDAD**, a través de la Sub Gerencia de Personal, está obligado a difundir el presente Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a los contratados CAS

Para las situaciones no previstas en **EL REGLAMENTO**, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes sobre la materia.

**TÍTULO II.- CONTENIDO**  
**CAPÍTULO I.- EL ALCANCE A LA CONTRATACIÓN CAS**

**Artículo 8º.-** El acceso al régimen de contratación **CAS** se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

**Artículo 9º.-** Son requisitos para la contratación como contratados CAS de **LA MUNICIPALIDAD**:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir el perfil para ocupar el puesto a contratos.
4. Presentarse y ser aprobado en el Concurso Público.
5. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija **LA MUNICIPALIDAD**.

**Artículo 10º.-** La Sub Gerencia de Personal, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo de los contratados CAS, en el que se archivará los documentos exigidos para su contratación y los solicitados posteriormente; así como cautelar su custodia y conservación física.

**Artículo 11º.- Los contratos CAS** deberán presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresen a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia certificada de la Partida de Nacimiento.
3. Copia certificada del DNI.
4. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos, de ser el caso.
5. Copia certificada de la Partida de Matrimonio, de ser el caso.
6. Constancia de Trabajos anteriores.
7. Certificado de Estudios y/o Capacitación.
8. Grado o Título Profesional, de ser el caso.
9. Constancia de Colegiatura, cuando corresponda.
10. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
11. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
12. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
13. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija **LA MUNICIPALIDAD**.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada uno de los contratados CAS, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior,



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



presentada, y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

## CAPITULO II.- LA JORNADA Y EL HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 12º.-** El horario de prestación de servicios de los contratados CAS en LA MUNICIPALIDAD de acuerdo a ley será de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales, pudiendo variar de acuerdo teniendo como jornada mínima ordinaria cuarenta horas semanales. El tiempo de refrigerio es de (45) minutos y no forma parte de la jornada ordinaria. El horario diario es el siguiente:

DÍAS	HORA DE INGRESO	HORA DE REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
Lunes a Viernes	8:00 horas	13:00 a 13.45:00 horas.	17:00 horas

**Artículo 13º.-** El horario en las instalaciones ubicadas fuera del recinto del Palacio Municipal sito en la Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín del Distrito de San Luis, será regulada y supervisada por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Personal respetando la jornada establecida.

**Artículo 14º.-** El horario de prestación de servicios podrá ser modificado por el titular de la Municipalidad y por delegación de este por el Gerente Municipal, tomando en cuenta las necesidades del servicio entre otros aspectos.

→ **Artículo 15º.-** Los contratados CAS, que por necesidad del servicio tengan que prestar servicios en días no laborables tendrá derecho al descanso posterior según lo requiera; siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio para una tarea determinada, autorizada por el superior inmediato, mediante documento escrito dirigido a la Sub Gerencia de Personal. Dicho documento deberá presentarse a la Sub Gerencia de Personal antes de iniciarse la jornada.

**Artículo 16º.-** El tiempo establecido para refrigerio, no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) minutos por día. El tiempo adicional que se utilice se considerará como incumplimiento injustificado de contrato.

El horario de refrigerio de los contratados CAS podrá variarse teniendo en cuenta situaciones excepcionalmente como, la atención al público, trabajos o reuniones que no pueden interrumpirse, u otras causas justificadas, pudiendo diferirse hacia otro horario, haciendo uso siempre de los cuarenta y cinco (45) minutos por día.

## CAPÍTULO III.- CONTROL

**Artículo 17º. -** Los contratados CAS, tienen el deber de cumplir con el horario de prestación de servicios establecidos y registrar personalmente su ingreso y salida de LA MUNICIPALIDAD mediante el sistema establecido para tal fin.

**Artículo 18º.-** La Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces es la responsable de asegurar que la hora registrada en el registro de control de asistencia y permanencia corresponda a la hora oficial del país y que este establezca tanto el ingreso como la salida de los contratados CAS. El mismo principio debe seguirse en el caso que se implemente cualquier otro medio de registro.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



**Artículo 19º.-** La Sub Gerencia de Personal es la responsable del control diario, del ingreso, salida y puntualidad de los contratados CAS, también es responsabilidad del superior inmediato, así como del propio contratado CAS.

**Artículo 20º.-** Para el caso de las dependencias de **LA MUNICIPALIDAD** que no se encuentran ubicadas físicamente en la sede central, el control de ingreso, y salida es responsabilidad de los funcionarios o servidores a quienes se les haya asignado la función de Coordinadores de Personal; los que deberán entregar a la Sub Gerencia de Personal en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia de los contratados **CAS** a su cargo.

**Artículo 21º.-** Cuando por la naturaleza de la función o la necesidad del servicio se haga necesaria alguna exoneración del registro de control de ingreso o salida o por cambio del horario de prestación de servicios ésta deberá ser autorizada por la Sub Gerencia de Personal previa autorización del Gerente Municipal, en estos casos el superior inmediato es el responsable del control, sin excluir la que corresponde al propio contratado.

**Artículo 22º.-** El registro de control de ingreso y salida no es el único documento probatorio ya que la Sub Gerencia de Personal podrá implementar cualquier otro medio mecánico o electrónico que permita sustentar el ingreso y salida y por consiguiente la formulación de la planilla de pagos de remuneraciones de los contratados CAS.

**Artículo 23º.-** El que por comisión de servicio se ausente del centro de trabajo por horas y días para efectos de control deberá presentar previamente la papeleta de salida por triplicado.

En el caso de que el contratado CAS deba permanecer en **La Municipalidad** fuera del horario establecido en el Artículo 12º o conforme lo señala el Artículo 13º, deberá presentar la papeleta de salida en horas de la mañana del día en que deba efectuar servicios exclusivamente relacionado con la que cumple, siendo visada por su superior indicando los servicios a realizar y la hora de inicio y final de la misma, una copia de la papeleta de salida deberá quedar en custodia de la unidad usuaria para el control y supervisión inopinada de la oficina de personal, bajo responsabilidad del contratado.

La papeleta de salida deberá indicar el lugar de la comisión de servicios, nombre, área, fecha, firma del solicitante, visto bueno del superior jerárquico y del Jefe de Personal, en caso de ausencia de este último deberá ser visado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 24º.-** Los contratados **CAS** que registre su asistencia pasado el horario establecido podrán seguir prestando servicios siempre y cuando cuente con autorización del superior inmediato con la aprobación de la Sub. Gerencia de Personal, se tendrá en cuenta su asistencia para efecto de evaluación de cumplimiento de los servicios contratados.

**Artículo 25º.-** Los contratados **CAS**, que se encontraran impedidos de concurrir a **LA MUNICIPALIDAD**, por razones de enfermedad o situaciones imprevistas, están obligados a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada a su superior inmediato, quien a su vez informará a la Sub Gerencia de Personal. Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con la presentación del certificado médico respectivo, cuando este fuera expedido por médico particular o por el médico de ESSALUD en el lapso de veinticuatro (24) horas de su expedición hasta los veinte (20) primeros días, a partir del veintiún (21) día debe ser por ESSALUD de manera obligatoria.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



**Artículo 26º.-** Constituyen evaluación de cumplimiento del servicio de contratación:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b. Habiendo concurrido al Centro de Trabajo no desempeñar el servicio contratado - CAS.
- c. El retiro del Centro de Trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. El ingreso excediendo el término del horario de ingreso.
- e. La omisión del registro de ingreso o salida.

**Artículo 27º.-** En caso de inconveniencia por enfermedad, la Sub Gerencia de Personal podrá disponer la constatación del estado de salud de los contratados CAS.

**Artículo 28º.-** La Sub Gerencia de Personal ante la ausencia de un contratado CAS por dos (02) días consecutivos deberá coordinar con el superior inmediato sobre la exigencia del reporte, de no ser así verificará las causas de la inconveniencia.

**Artículo 29º.-** El superior inmediato comunicará oportunamente, de conformidad con los Artículos 26º a la Sub Gerencia de Personal, los siguientes hechos concernientes a los contratados CAS a su cargo:

- a. Inconveniencia.
- b. Abandono del puesto en horas de labores.
- c. No incorporación al Centro de Trabajo al concluir las licencias, vacaciones, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

**Artículo 30º.-** El contratado CAS que sale de su oficina a otra dentro del mismo local del Centro de Trabajo, deberá de poner en conocimiento a su superior inmediato sobre el motivo y la oficina a la cual se dirige, a fin de ubicarlo en caso de ser necesario.

**Artículo 31º.-** Los contratados CAS que en cumplimiento de los servicios a su cargo o por razones de salud o particulares, tuviera que salir fuera del Centro de Trabajo deberá presentar previamente la papeleta de salida conforme lo establece el Artículo 23º del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IV.- LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 32º.-** La licencia es la autorización que se concede previamente a los contratados CAS para dejar de asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. Cuando el permiso o licencia se concede por espacio de más de diez (10) días, se oficializa mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Las licencias pueden ser con goce de retribuciones o sin goce de retribuciones.

**Artículo 33º.-** Las licencias se otorgan:

a. Licencia con goce de retribuciones:

1. Por enfermedad. (D.L. N° 22482 y Reglamento, modificada por Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud)
2. Por gravedad.
3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos u hermanos. (Art. 12.1º del D.S. N° 065-2011-PCM)
4. Por capacitación oficializada.
5. Por citación expresa; judicial, militar o policial.
6. Por paternidad de acuerdo a la Ley N° 29409.
7. Por adopción de acuerdo a la Ley N° 27409



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



8. Por periodo de descanso físico.
- b. Licencia sin goce de retribuciones:
  1. Por motivos particulares.
- c. Licencias a cuenta del período de descanso físico:
  1. Por matrimonio.
  2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
  3. Por enfermedad grave o temporal o accidente del familiar directo.
- d. Otros tipos de licencias previstas por normas expresa:
  1. Por representatividad deportiva o cultural del país.

→ **Artículo 34°.-** La licencia se inicia a solicitud de los contratados **CAS**, la que se derivará a la Sub Gerencia de Personal, a fin de que elabore un informe dirigido al Gerente de Administración y Finanzas indicando la procedencia o improcedencia de la petición para emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del superior inmediato en los casos que correspondan.

→ La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si los contratados **CAS** se ausentaran, dicha ausencia se considerará como incumplimiento injustificado de contrato.

**Artículo 35°.-** Los contratados **CAS** autorizados para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al superior inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

→ **Artículo 36°.-** Para tener derecho a la licencia sin goce de retribuciones o licencia a cuenta del periodo de descanso físico, el contratado **CAS** deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos.

**Artículo 37°.-** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

**Artículo 38°.-** La Licencia por Gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

**Artículo 39°.-** El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la empleada gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso post-natal.

**Artículo 40°.-** Los contratados **CAS** al término del periodo post-natal tendrán derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad.

→ **Artículo 41°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los dos (02) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



Esta licencia se concederá por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el contratado.

**Artículo 42º.-** La licencia por Capacitación Oficializada conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Auspicio o propuesta de la entidad.
- b. Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- c. Aprobación de la Municipalidad.

**Artículo 43º.-** La Licencia por Citación expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el contratado, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**Artículo 44º.-** La Licencia por Función Edil se otorgará a los contratados CAS que acrediten haber sido elegido Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 45º.-** La Licencia por Adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El contratado CAS peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a **LA MUNICIPALIDAD**, en el plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide a **los contratados CAS** peticionario de adopción el goce de esta licencia.

**Artículo 46º.-** La Licencia por Representación Deportiva se concede a aquellos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

**Artículo 47º.-** La Licencia a cuenta del Periodo de descanso físico se otorgará a **los contratados CAS** hasta por treinta (30) días.

**Artículo 48º.-** La Licencia a cuenta del periodo de descanso físico se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días. Se otorgará siempre que **los contratados CAS** cuente con un (01) año de servicios y por motivo de matrimonio del empleado y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a la contratación.

**Artículo 49º.-** El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios para descanso vacacional.

**Artículo 50º.-** Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente a **los contratados CAS** para ausentarse durante algunas horas de su Centro de Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



**Artículo 51º.-** Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Sub Gerencia de Personal en los siguientes casos:

- a. Enfermedad.
- b. Capacitación oficializada.
- c. Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d. Función edil.
- e. Comisión de servicios.,
- f. Lactancia.
- g. Docencia o estudios universitarios.
- h. Representación deportiva.
- i. Onomástico.

**Artículo 52º.-** El permiso por enfermedad se otorga a los contratados **CAS** que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

**Artículo 53º.-** El permiso por capacitación oficializada se concede a los contratados **CAS** por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórum, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los contratados **CAS**, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

**Los contratados CAS** deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de **LA MUNICIPALIDAD**.

**Artículo 54º.-** En el caso que el contratado **CAS** sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

**Artículo 55º.-** El permiso por lactancia se concede a solicitud de la contratada **CAS** al término del período post - natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término del horario de prestación de servicios; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

**Artículo 56º.-** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el contratado **CAS**; previa resolución autoritativa emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

**Artículo 57º.-** Los contratados **CAS** gozan de un (01) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

**Artículo 58º.-** El permiso por refrigerio se otorga a los contratados **CAS** hasta un máximo de sesenta (60) minutos diarios fuera del local institucional y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondiente a cargo de la Sub Gerencia de Personal.

**Artículo 59º.-** Los permisos por motivos particulares son sin goce de retribuciones y serán concedidas por la Sub. Gerencia de Personal.



**Artículo 60º.-** El permiso por motivos particulares se otorga a los contratados **CAS** para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

**Artículo 61º.-** La Comisión de Servicio se dispone a aquellos contratados **CAS** que requieran atender, durante la jornada, asuntos oficiales fuera del Centro de Trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo del servicio encomendado.

**Artículo 62º.-** Las papeletas de salida por Comisiones de Servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del superior inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

#### CAPÍTULO V.- DE LAS VACACIONES

**Artículo 63º.-** Las vacaciones es el derecho al descanso físico de los contratados **CAS** para gozar de treinta (30) días consecutivos, con goce íntegro de su remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de haber prestado servicios efectivos y remunerado, teniendo como referencia la fecha de contratación en la administración pública.

**Artículo 64º.-** Las vacaciones se inicia el primer (01) día y terminará el treinta (30) del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar su cargo a su superior inmediato o al empleado que lo va a reemplazar.

**Artículo 65º.-** La Sub Gerencia de Personal es la responsable de elaborar el informe para la programación del rol de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio y derecho del contratado **CAS**.

El contratado **CAS** debe iniciar su goce vacacional el primer día del mes respectivo de acuerdo con el rol de vacaciones aprobado, aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable.

**Artículo 66º.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidades del servicio, el contratado **CAS** podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (semanal), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

**Artículo 67º.-** El pago por concepto de vacaciones se efectúa en el mes programado, según el rol respectivo, no considerándose por tanto ningún abono adelantado por el mismo derecho.

**Artículo 68º.-** Todo contratado **CAS** antes de iniciar sus vacaciones será notificado mediante la papeleta y/o boleta vacacional en original y copia, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones, debiendo hacer llegar la copia respectiva al superior inmediato para su conocimiento y fines.

→ **Artículo 69º.-** El descanso físico es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede la compensación



## REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



económica por fallecimiento, resolución de contrato o renuncia al contrato.

**Artículo 70º.-** Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del superior inmediato, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

**Artículo 71º.-** El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de siete (07) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuentas de vacaciones.

### CAPÍTULO VI.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 72º.-** Son atribuciones de **LA MUNICIPALIDAD**, en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración determinar el número de contratados, establecer las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los contratados **CAS**, instalaciones equipos y bienes. Dentro de tales facultades es prerrogativa de la Municipalidad:

- a.- Programar turnos y horarios de trabajo alternativos o especiales de jornadas y descansos. etc.
- b.- Aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a los avances de la tecnología.
- c.- Establecer sistemas de formación y capacitación según las normas vigentes.

**Artículo 73º.- LA MUNICIPALIDAD** dentro de sus facultades administrativas, podrá disponer el traslado o cambio de puesto del contratado **CAS**, transferirlo de turno o de unidad orgánica, ya sea en forma temporal o permanente cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

→ **Artículo 74º.- LA MUNICIPALIDAD** dispondrá la reposición y reparación de equipos de cómputo, enseres, herramientas y vehículos motorizados en las condiciones siguientes:

- a.-) En los casos de desgaste por el uso normal.
- b.-) Por rotura o deterioro debidamente justificado. En caso de no existir la justificación razonable o veraz del deterioro de los bienes anteriormente mencionados la reposición o reparación de estos serán por cuenta el empleado, cuyo costo lo abonará en cuotas equitativas y razonables.

**Artículo 75º.-** Son derechos de los contratados **CAS** conforme a lo establecido en el artículo 6º de la Ley N° 29849, además:

- a. No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- b. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- c. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus servicios.
- d. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- e. Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- f. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- g. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



- h. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- i. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- k. Ser evaluado en su desempeño laboral, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- l. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- m. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- n. Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del empleado.
- o. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- p. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- q. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- r. Acceder a la seguridad social, y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional)
- s. Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- t. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre empleada a partir de la conclusión de la licencia post - natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

La enumeración de los derechos de **los contratados CAS** contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

**Artículo 76º.-** Son obligaciones de **LOS EMPLEADOS CAS:**

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- b. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecido.
- c. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada.
- d. Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que por razones de trabajo, les sean impartidas por sus superiores.
- e. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- f. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g. Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del Centro de Trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j. Hacer entrega de cargo a su jefe superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



- k. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- l. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m. Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por **LA MUNICIPALIDAD**.
- n. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus servicios.
- o. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en **LA MUNICIPALIDAD**.
- p. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q. Guardar absoluta reserva de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de **LA MUNICIPALIDAD**, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- r. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- s. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.
- t. Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- u. Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con **LA MUNICIPALIDAD**, bajo responsabilidad.
- v. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de **LA MUNICIPALIDAD** destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- w. Todo el personal está obligado a firmar la planilla de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

**Artículo 77º.-** Son prohibiciones de **contratados CAS:**

- a. Ingresar pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS GAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



- h. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- j. Extraer los bienes y documentos de la **Municipalidad** a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de sus servicios.
- k. Realizar actividades política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus servicios.
- l. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la Municipalidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- m. Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- n. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD**.
- o. Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades Institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- p. Adulterar o falsear la información.
- q. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD**, con excepción del empleado autorizado y de seguridad.
- r. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o *la actividad de consultoría no personales o locación de servicios, bajo*



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



26  
84  
85

reincidencia o reiterancia del autor o autores, además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Artículo 230º de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 83º.-** Las faltas que pudieran cometer **los contratados CAS**, sanciones disciplinarias que se apliquen son las señaladas en lo dispuesto en el Artículo 239º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y, de más normas que contengan otras faltas o sanciones no contempladas en las normas antes citadas, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

**Artículo 84º.-** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción las siguientes:

- a. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- b. Registrar y/o firmar indebidamente la asistencia propia o ajena.
- c. Acudir o laborar en estado etílico, debidamente comprobado con el análisis clínico correspondiente.
- d. Negarse a pasar el dosaje etílico.
- e. Promover el desorden, participar en rencillas o peleas dentro de las instalaciones que pertenezcan a **LA MUNICIPALIDAD** o en aquellas instalaciones o lugares en los que se desarrollan actividades propias de la gestión.
- f. Alterar y/o hacer desaparecer los medios de control de asistencia.
- g. El incumplimiento al REGLAMENTO.
- h. Las demás que prescriba la ley.

**Artículo 85º.-** La sanción disciplinaria aplicable a los contratados CAS de **LA MUNICIPALIDAD** es Extinción del Contrato, por incumplimiento injustificado de contrato.

**Artículo 86º.-** La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso acarrea la **EXTINCIÓN DEL CONTRATO** automático que se formaliza con Resolución de Alcaldía.

### CAPÍTULO IX.- LOS ESTÍMULOS

**Artículo 87º.-** El contratado CAS debe ser estimulado, por su asistencia y labor desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional sobre el particular.

**Artículo 88º.-** Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo del contratado CAS, constituyendo mérito para el trabajador.

**Artículo 89º.- Los contratados CAS** que durante el año no han registrado inasistencia al contrato de trabajo recibirá de parte de **LA MUNICIPALIDAD** una CARTA Y/O RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO, con copia a su legajo personal como mérito.

**Artículo 90º.- Los contratados CAS** que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficientes en beneficio de **LA MUNICIPALIDAD** y a la comunidad, recibirán de parte de la Administración Municipal una CARTA Y/O RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y/O DIPLOMA DE HONOR, con copia a su legajo personal como mérito, así como otorgamiento de CURSOS y otras FORMAS DE CAPACITACIONES.



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



**CAPÍTULO X.- CAPACITACIÓN**

**Artículo 91º.-** La Sub Gerencia de Personal, establecerá el Plan de Desarrollo Personal al servicio de la Entidad, en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

**Artículo 92º.-** La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

**Artículo 93º.-** El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**Artículo 94º.-** La Municipalidad califica, selecciona y aprueba la postulación de los **contratados CAS** a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada. Ningún empleado puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación y la correspondiente Resolución.

**Artículo 95º.-** Concluida la capacitación, el contratado CAS está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la Sub Gerencia de Personal.

**Artículo 96º.-** No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional. En tal sentido la capacitación no comprende a los estudios de Post Grado

**CAPÍTULO XI.- DEL BIENESTAR**

**Artículo 97º.-** La Sub Gerencia de Personal formulará y propondrá a la Alta Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los contratados CAS, sobre la base de las necesidades sociales de los mismos, a fin de que éstos ejecuten su servicio en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Municipalidad, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará, total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

**Artículo 98º.-** El desarrollo del empleado se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública. Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- d. Promoción y apoyo familiar.
- e. Actividades socio-culturales.
- f. Promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- g. Desarrollo y cultura organizacional.

**Artículo 99º.-** Los contratados CAS que en el año laboral destaquen por su asistencia, podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a. Beca por capacitación.



## REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



- b. Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c. Diploma y medalla al mérito.
- d. Reconocimiento público como mejor servidor o contratado del año, según el procedimiento establecido.

### CAPÍTULO XII.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 100º.- LA MUNICIPALIDAD** establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los contratados CAS y usuarios; así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la detección, prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 101º.- LA MUNICIPALIDAD** procurará que las oficinas en que labora su personal no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

**Artículo 102º.- LA MUNICIPALIDAD** desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 103º.- Los contratados CAS** están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente vestido.
- d. Usar correctamente y conservar todas las instalaciones municipales.
- e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f. Comunicar al área correspondiente, a través del superior inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de **LA MUNICIPALIDAD**.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en **LA MUNICIPALIDAD**.

### CAPÍTULO XIII.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

**Artículo 104º.-** La extinción de contrato se produce por:

- a. Fallecimiento.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. Renuncia.
- d. Mutuo disenso.
- e. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- f. Vencimiento del plazo del contrato.
- g. Extinción de contrato por incumplimiento injustificada de contrato.

**Artículo 105º.-** En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la prestación de servicios del ex contratado CAS a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos laborales que le correspondan.



## REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATADOS CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAN LUIS



**Artículo 106º.-** La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad de **LA MUNICIPALIDAD**, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

**Artículo 107º.-** La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

### TÍTULO III.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** La Sub Gerencia de Personal o la que haga sus veces en coordinación con las Gerencias y/o Sub Gerencia tendrán a su cargo la elaboración de directivas y/o instructivos que permitan el estricto y adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

**Segunda.-** El horario de trabajo señalado en el Artículo 12º podrá sufrir variaciones por disposiciones emanadas por normas de igual o mayor jerarquía a la establecida, por decisión de **LA MUNICIPALIDAD**, concordante con las normas que regulan la materia, teniendo en cuenta la necesidad e interés institucional.

**Tercera.-** **LA MUNICIPALIDAD** por intermedio de la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, materializará la entrega de acuerdo a Ley de un ejemplar gratuito a cada contratado CAS o la publicación de la misma.

### TÍTULO IV.- DISPOSICIONES ESPECIALES

**Primera.-** Todo lo que no se encuentre previsto por el presente Reglamento se regirá por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, como su Reglamento.

**Segunda.-** La Sub Gerencia de Personal se encuentran facultado para el control inopinado al contratado **CAS**.

### TÍTULO V.- DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Toda modificación al presente Reglamento deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, o la que haga sus veces, en su condición de órgano técnico encargado del Sistema de Racionalización, de conformidad con las funciones asignadas en el Artículo 34º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación Municipal, aprobado mediante Ordenanza N° 041-MDSL.

**Segunda.-** **LA MUNICIPALIDAD** se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; la que una vez aprobada se autoriza a la Sub Gerencia de Informática o quien haga sus veces publicará en el portal de la entidad, en un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de aprobación para su conocimiento, a fin de que garanticen la efectividad en su aplicación.

**Tercera.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Gerencia Municipal.

**Cuarto.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Quinta.-** El presente **REGLAMENTO** una vez aprobado será publicado en el Portal Electrónico de **LA MUNICIPALIDAD** y en el Portal Electrónico de Servicios al Ciudadano y Empresas.