



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Año Internacional de la Quinua"

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° 014-2013-MML/IMPL/OGAF**

**A :** **SEGUNDO MARTINEZ SUARES**  
Gerente de Infraestructura

**HERNÁN NAVARRO FRANCO**  
Gerente de Operaciones

**GIULIANNA RODRÍGUEZ CUADROS**  
Gerente Comercial

**HUMBERTO VALENZUELA GOMEZ**  
Jefe de Proyecto Especial

**MANUEL YARLAQUE PAZ**  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**JUAN HUERTAS ANGULO**  
Gerente de Tecnología de la Información

**CARLOS GARCÍA PACHECO**  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**DE :** **GINA GONZALO VALER**  
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

**ASUNTO :** Horario de refrigerio del personal,  
Uso adecuado de las papeletas de permiso personal o  
Comisiones de servicio

**REF :** a) Reglamento Interno de Trabajo del IMPL  
b) Resolución de la Gerencia General N° 016-2013-MML/IMPL/GG

**FECHA :** Lima, **12 MAR. 2013**



Tengo a bien dirigirme a ustedes, con relación al Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – PROTRANSPORTE, en lo referente al horario de refrigerio del personal y al uso de los papeletas de permiso personal o comisiones de servicio.

Al respecto, hago de su conocimiento que el Artículo 16° Jornada ordinaria de trabajo, establece entre otros, que: "...el refrigerio es de una hora, comprendida entre 13.00 horas y las 15.00 horas, dicho horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen".

En tal sentido, se les comunica que, por necesidad y continuidad del óptimo servicio que ofrece Protransporte a la Corporación Municipal, se ha visto por conveniente establecer, que el horario de refrigerio es de las 13:00 horas hasta las 14:00 horas para todo el personal administrativo a partir de la fecha, debiendo registrar su salida y retorno de refrigerio, por lo que agradeceré se sirvan comunicar a su personal a cargo, el cumplimiento de la presente disposición.

Asimismo, si por motivos laborales de acuerdo a las necesidades y continuidad del servicio el personal a su cargo no puede cumplir con esta disposición, apreciaré se sirvan indicar a más tardar el 12.03.2013, qué personal hará uso de un horario de refrigerio de las 14:00 horas a las 15:00 horas, de manera fija y permanente, a fin de evitar la aplicación de las sanciones que correspondan por el incumplimiento de lo dispuesto.

De igual forma se solicita el uso adecuado de las papeletas de permiso por motivos personales o comisiones de servicio, debiendo dejar el original debidamente firmado en el puesto de seguridad ubicado del primer piso, debiendo registrar su salida y retorno del permiso o comisión de servicio.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
**GINA GONZALO VALER**  
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

Cc: GG  
U. RRHH



**RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL N°016-2013-MML/IMPL/GG**

Lima, 28 FEB. 2013

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (en adelante, PROTRANSPORTE) es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado por la Ordenanza N° 732, modificada por las Ordenanzas N° 1103, 1154, 1324 y 1539, cuenta con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, técnica, económica, presupuestaria y financiera, tiene como objeto encargarse de todos los aspectos referidos a la planificación, implementación, administración y mantenimiento del sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad – COSAC, incluyendo su infraestructura;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de PROTRANSPORTE, aprobado por Ordenanza N° 1594, dispone que la Gerencia General es el órgano de mayor autoridad administrativa de PROTRANSPORTE y titular de la entidad;

Que, los numerales 15° y 16° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de PROTRANSPORTE, aprobado por Ordenanza N° 1594, dispone que, el Gerente General tiene la función de aprobar la contratación de bienes, servicios y obras, además de aprobar las bases, y términos de referencia de los procesos de selección; así como, la designación de los Comités Especiales, y delegar dichas facultades a los Gerentes y/o Jefes de Oficina, de acuerdo a las normas que regulan la contratación del estado;

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N°1017, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras y conforme dispone el artículo 5° de la citada Ley, el titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que le otorga la mencionada Ley, con excepción de la aprobación de exoneraciones, la declaración de nulidad de oficio y las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra y otros supuestos establecidos en el Reglamento, como son los pronunciamientos sobre observaciones a las bases y la decisión de encargar la contratación a una entidad privada, nacional o internacional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se aprobó el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, así como de igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública, estableciéndose en sus disposiciones reglamentarias aprobadas por Decreto supremo N° 075-2008-PCM las normas relativas al procedimiento, causales de suspensión o extinción del Contrato Administrativo de Servicios;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16° de la Ordenanza N° 732, el Gerente General es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de PROTRANSPORTE, virtud de la cual ejerce la representación legal de la entidad, administra los recursos, dirige al personal y supervisa el funcionamiento general de la organización dirigiéndola hacia el cumplimiento de sus fines;

Con el Visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, y Oficina General de Administración y Finanzas;





Que, en uso de sus facultades conferidas al Gerente General de PROTRANSPORTE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Delegación en materia de contratación pública**

Delegar en el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, las siguientes funciones y atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificaciones:



- a) Aprobar los expedientes de contratación para la realización de los procesos de selección de menor cuantía.
- b) Aprobar las bases de los procesos de selección de menor cuantía.
- c) Aprobar la reserva del valor referencial en los procesos de selección de menor cuantía.
- d) Autorizar los procesos de estandarización.
- e) Aprobar la cancelación de los procesos de selección de menor cuantía.
- f) Celebrar los contratos derivados de los procesos de selección de menor cuantía para la contratación de bienes, servicios y obras, así como suscribir adendas para su modificación, de corresponder.
- g) Celebrar contratos complementarios de bienes y servicios derivados de procesos de selección de menor cuantía.
- h) Aprobar la resolución de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, por el incumplimiento de los mismos cuando sea imputable por el contratista, así como en otros supuestos previstos por la Ley, en los procesos de selección de Menor Cuantía.
- i) Aprobar, suscribir u observar las liquidaciones de obras que se presenten a la Entidad.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- Delegación en materia de recursos humanos**

Delegar en el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, las funciones y atribuciones que se ejercen de conformidad con el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Texto único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; así como, con el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, según el detalle siguiente:

- a) Conducir los procesos de selección para la contratación de personal, sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- b) Suscribir, ampliar, prorrogar y renovar los contratos del personal sujeto al Régimen laboral de la Actividad Privada y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- c) Suscribir Convenios de Prácticas Pre profesionales y Profesionales.
- d) Disponer el término de los servicios por: 1) Aceptación de renuncia con o sin exoneración del plazo de Ley, con excepción de los cargos de confianza, 2) Cese por fallecimiento, 3) Cese definitivo por límite de edad, 4) Rescisión o resolución de contrato del personal, 5) Decisión unilateral del contratado para extinguir el contrato y 6) Extinción de contrato por mutuo acuerdo.





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- e) Reconocimiento de derechos, beneficios, bonificaciones, remuneraciones, obligaciones sociales, deberes, bienestar e incentivos de los trabajadores.
- f) Aprobar las liquidaciones de beneficios sociales.
- g) Disponer el desplazamiento de personal: asignación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, suplencia, comisión de servicios y transferencia.
- h) Aprobar y modificar el horario laboral o jornada de trabajo.
- i) Aprobar el programa anual de vacaciones y del descanso físico con derecho a contraprestación.
- j) Aprobar el procedimiento de evaluación anual de personal.
- k) Aprobar licencias y/o permisos del personal.
- l) Aprobar el descanso pre y post natal.
- m) Aprobar el programa de bienestar social y desarrollo humano dirigido al personal.

**ARTÍCULO TERCERO.- Del plazo de las delegaciones**

Las delegaciones autorizadas mediante la presente Resolución tendrán vigencia durante el año 2013.

**ARTÍCULO CUARTO.- De las derogaciones**

Dejar sin efecto la Resolución N° 024-2012-MML/IMPL/GG y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- De la responsabilidad**

La delegación de facultades comprende las atribuciones de decidir y resolver, pero no exime de la obligación de cumplir con la normativa vigente en cada caso.

**ARTÍCULO SEXTO.- De la notificación**

Disponer que se notifique la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas, y demás órganos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, conforme a ley.

**ARTÍCULO SETIMO.- De la publicación en el portal institucional**

Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente Resolución en el Portal de PROTRANSPORTE.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

.....  
**JOSÉ ITALO FERNÁNDEZ NECIOSUP**  
GERENTE GENERAL

