

Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2012-PNAEQW/DE

Lima, 07 de diciembre de 2012

VISTOS: El Informe N° 004-2012-MIDIS-PNAEQW-AGG del 07 de diciembre de 2012, mediante el cual se solicita a la Dirección Ejecutiva la revisión y aprobación de la Directiva de Contratación Administrativa de Servicios – CAS formulada por la Unidad de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece normas complementarias que regulan el procedimiento de contratación administrativa de servicios;

Que, mediante Ley N° 29849, se dispone la eliminación progresiva del régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificando e incorporando disposiciones al Decreto Legislativo N° 1057, y definiendo el Contrato Administrativo de Servicios como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba el modelo de convocatoria así como el modelo de contrato aplicable al régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 3 (tres) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones Educativas Públicas;

Que, la Única Disposición Complementaria Final de dicha norma establece que el Programa Qali Warma se implementará progresivamente para garantizar la prestación de sus servicios a los usuarios, desde el primer día del año escolar 2013, conforme con los lineamientos y estrategias que apruebe el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y las directivas que establezca el Programa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que establece que la Dirección Ejecutiva constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, la cual tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de su gestión, facultándole a delegar las facultades que considere pertinentes, en el marco de sus atribuciones;

Que, adicionalmente, mediante Resolución Ministerial N° 203-2012-MIDI se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;



Que, en atención a lo señalado, y a efectos de garantizar el normal desenvolvimiento del Programa, resulta necesario emitir la Directiva que regule el proceso de selección y contratación de personal, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, en concordancia con la normatividad vigente y, asimismo, aprobar las disposiciones que, en el marco del proceso de implementación progresiva del Programa, resultan necesarias para habilitar las convocatorias del personal a incorporarse dentro de la estructura organizacional inicial del Programa Qali Warma;

Con la visación del profesional encargado de las funciones de Jefe de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 29849, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su modificatoria, y el Manual de Operaciones del Programa aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2012-PNAEQW/UA *“Directiva para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios y Gestión de Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Delegar en el Jefe de la Unidad de Administración la facultad para autorizar la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, requerido para el cumplimiento de los objetivos y fines del Programa Nacional de Alimentación Escolar.

Artículo 3.- Disponer que el profesional encargado de las funciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y, en tanto se mantenga vigente dicha encargatura, se haga cargo de adoptar las acciones de difusión e implementación de la estructura orgánica inicial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; para lo cual, deberá contar con el soporte profesional correspondiente y garantizar que los procesos de selección del personal CAS, cuenten con una mínima etapa preparatoria, convocatoria, evaluación, selección, suscripción y registro de contratos, adoptando las acciones conducentes a su materialización, cautelando que los mismos se desarrollen con imparcialidad y transparencia.

Artículo 4.- Disponer que el profesional encargado de las funciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y, en tanto se mantenga vigente dicha encargatura, coordine con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a fin de procurar su colaboración interinstitucional durante el desarrollo de las Convocatorias CAS 001 y 002-2012/PNAEQW y, en tanto concluya el proceso de implementación de la estructura organizacional básica del Programa.

Artículo 5.- Establecer que las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación progresiva, entrando en plena vigencia a los ciento ochenta (180) días hábiles de la aprobación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva. La Coordinación de Recursos Humanos será responsable del proceso de implementación.

Regístrese y, comuníquese.




GUISELLE M. ROMERO LORA
Directora Ejecutiva
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**DIRECTIVA N° 001-2012/PNAEQW-UA****DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS Y GESTION DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la administración y gestión de los Contratos Administrativos de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW (en adelante el Programa).

2. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y a su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como su modificatoria y normas conexas.

3. BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; Reglamento de la Ley del Servicio Militar N° 29248.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009, que establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de contratación administrativa de servicios.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios.
- Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, Manual de Operaciones del Programa Qali Warma.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos

conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW.

5. NORMAS

5.1 DEFINICION

5.1.1 Área Usuaria

Se entiende como área usuaria a la Unidad de Dirección, de Administración Interna, Técnica o Territorial, que requieran la contratación administrativa de servicios en la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

5.1.2 Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a éste régimen especial.

Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

5.1.3 Contratado

Para los efectos de la presente Directiva General, se entiende por contratado a aquella persona natural que ha suscrito con la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, un contrato bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.

5.2 DATOS GENERALES

5.2.1 Requisitos básicos que deberá cumplir el área usuaria que solicite la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Requerimiento de contratación realizado por el área usuaria con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, según corresponda.
- b) Informe favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (sólo para requerimientos nuevos).
- c) La existencia de disponibilidad presupuestal y emisión de certificación de crédito presupuestario, otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (sólo para requerimientos nuevos).

5.3 RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de la correcta administración y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.3.1 La Coordinación de Recursos Humanos debe mantener debidamente organizados los legajos del personal, por lo que el trabajador está obligado a proporcionar toda la información que le sea requerida y que esté relacionada con su relación contractual con el Programa. Los legajos personales serán conservados con la reserva del caso.

5.3.2 El Jefe del área usuaria es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, así como de efectuar el control de permanencia del personal a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicio fuera del centro de trabajo.

5.3.3 El Jefe del área usuaria es responsable de verificar que la prestación de servicios de una persona natural en el Programa se realice previa suscripción del respectivo contrato, siguiendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS

La contratación de personal bajo la modalidad CAS se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

5.4.1 Preparatoria:

- a) El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria solicitante, la que deberá adjuntar los Términos de Referencia conforme al formato del Anexo N° 01 (perfil profesional, actividades a desarrollar, experiencia, habilidades, competencias, formación académica y conocimientos) y justificando la necesidad de la contratación, si se trata de un nuevo contrato o si se requiere remplazar a quien hubiera dejado de prestar servicios. Cuando se trate de remplazo, deberá identificarse al personal que ha dejado de prestar servicios; lo cual deberá ser remitido a la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa.
- b) La Coordinación de Recursos Humanos deberá adjuntar al requerimiento, el documento que acredita que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para asumir las obligaciones durante el periodo de contratación, para lo cual adjuntará la Certificación Presupuestal correspondiente emitida por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- c) La Dirección Ejecutiva o, el funcionario a quien ésta delegue, aprueba los requerimientos de contratación de personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios.
- d) Los requerimientos de contratación que no cuenten con la correspondiente autorización señalada en los literales precedentes, serán devueltos por la Coordinación de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días de recibidos.

5.4.2 Convocatoria:

- a) La Coordinación de Recursos Humanos, previo informe de disponibilidad presupuestal, dará inicio a la convocatoria y comunicará a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el puesto de trabajo vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles de anticipación a su publicación en el Portal Institucional del Programa (www.qaliwarma.gob.pe).
- b) La Coordinación de Recursos Humanos solicitará, mediante correo electrónico, a la Coordinación de Informática y Gestión de Información, la publicación de la convocatoria y de los formatos que deben ser llenados por los postulantes a través del Portal Web Institucional. La publicación de

la convocatoria en el Portal Institucional deberá mantenerse por cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección; sin perjuicio de utilizarse a criterio del Programa, otros medios de información como la publicación física de la convocatoria en la Sede Institucional.

- c) El aviso de Convocatoria deberá contener, como mínimo, la información siguiente:
- Cronograma.
 - Nombre del Programa.
 - Nombre de la Plaza CAS.
 - Plazo.

5.4.3 Selección:

- a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio; lo cual, incluye la evaluación curricular y la entrevista personal. Dichas etapas son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- b) El Programa podrá aplicar otros mecanismos, tales como: (i) evaluación psicológica, (ii) evaluación técnica o (iii) evaluación de competencias específicas, los mismos que deben adecuarse a las características del servicio materia de la convocatoria.
- c) El proceso de selección comprende dos etapas:

- c.1) Evaluación Curricular: la Coordinación de Recursos Humanos verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignado en los términos de referencia.

Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar y la hora en que se llevará a cabo la entrevista personal o la evaluación psicotécnica, de ser el caso.

El Programa, durante el proceso de selección y aún durante la vigencia del contrato, podrá efectuar la verificación de la autenticidad de la información proporcionada por el personal CAS, reservándose para ello el derecho de obtener información de las instituciones y/o entidades que correspondan. El falseamiento de los datos consignados en sus declaraciones juradas o la adulteración de un documento constituye falta grave que podrá dar origen a separar al postulante o despedir por causa justa al personal CAS, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.

- c.2) Entrevista Personal: la Coordinación de Recursos Humanos se encuentra a cargo de esta etapa, debiendo estar presente un representante del área usuaria, quienes constituirán el Comité de Evaluación.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal.

La publicación del resultado final se realizará en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos, conforme el Anexo 02.

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que acredite documentalmente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% en la entrevista personal. El postulante con discapacidad que cumple con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobado, obtendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje final siempre que haya presentado el respectivo Certificado de Discapacidad, conforme a la legislación vigente.

El Comité de Evaluación declarará desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos; y, cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso. En dichos supuestos, no resulta necesario que se vuelva a tramitar la autorización respectiva, siendo únicamente necesario que el área usuaria ratifique la necesidad de efectuar una segunda convocatoria.

5.4.4 Cancelación del proceso de selección:

La Coordinación de Recursos Humanos declarará la cancelación del proceso de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicada por el área usuaria de la Unidad de Administración, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

5.4.5 Postergación del proceso de selección:

La Coordinación de Recursos Humanos, podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección hasta antes de la entrevista personal.

5.4.6 Suscripción y Registro del contrato:

- a) La Coordinación de Recursos Humanos ejecutará los actos destinados a la formalización del contrato.
- b) El postulante que obtuvo el primer lugar de orden de prelación, suscribirá el contrato (Anexo 03) en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.
- c) Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Coordinación de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- d) La Coordinación de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) La Coordinación de Recursos Humanos debe verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD) que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer su función pública.
- f) El contrato será suscrito por la Jefa de la Unidad de Administración y por la persona seleccionada para la prestación de servicios.

Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción, o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.

- h) La Coordinación de Recursos Humanos llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el Régimen CAS.
- i) Los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS contarán con un periodo de prueba de tres (3) meses.

6 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1 En el marco de la ejecución del servicio debe observarse lo siguiente:

- a) La Coordinación de Recursos Humanos comunicará a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales el ingreso de nuevo personal contratado vía CAS, a fin que realice la asignación de bienes muebles que corresponda; como también el cese del personal contratado vía CAS a fin de que se realice el acta de devolución de los bienes inmuebles asignados, en caso dicho personal no sea reemplazado.
- b) Asimismo, se comunicará a la Coordinación de Informática y Gestión de la Información el ingreso de nuevo personal contratado vía CAS a fin que realice la apertura de cuentas de correos, como también el cese para dar de baja las cuentas de los citados correos.
- c) La Coordinación de Recursos Humanos proporcionará una credencial de identificación o fotocheck al personal contratado vía CAS y es la encargada de gestionar la reposición en caso de pérdida o deterioro. El uso de fotocheck es obligatorio en las instalaciones del programa y durante la jornada de prestación del servicio.
- d) Igualmente, el personal contratado recibirá por parte de la citada dependencia, un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, acompañado de la declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas.

6.2 Supervisar que la jornada máxima para la prestación de los servicios sea de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

6.3 La jornada laboral es de lunes a viernes, de 8:30 horas a 17:30 horas, y con un refrigerio de una (1) hora.

6.4 El trabajador que omita registrar su ingreso o salida será considerando inasistente, salvo que medie justificación remitida a la Coordinación de Recursos Humanos en el plazo de 24 horas.

6.5 Los minutos y horas de tardanza y falta injustificada serán deducidos de la contraprestación.

Para el caso de personal contratado en provincias, cuya labor impide que registren su ingreso y salida, el control de asistencia se llevará a cabo a través de reporte detallado en Anexo 04, además de los otros mecanismos que para el efecto se implementen.

6.6 Controlar, verificar y supervisar que el contratado cuente con un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas a la semana.

6.7 En caso que, por necesidad del servicio y con carácter excepcional alguna dependencia usuaria requiera contar temporalmente con una jornada diferenciada, deberán comunicarlo a la Coordinación de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles de producirse dicha situación, a fin de realizar el control adecuado del ingreso y salida del personal. De no efectuarse la citada comunicación con la anticipación establecida, la mencionada dependencia no será responsable del control de asistencia de su personal, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese generarse por la falta de comunicación debida. El personal contratado vía CAS que desempeña cargos Directivos, Jefes de Unidades o de Asesoría de la Alta Dirección será exonerado del marcado de asistencia, por la naturaleza de sus funciones.

- 6.8 Controlar y verificar las salidas del personal por comisión de servicio, fuera de la Sede Institucional durante el horario de prestación de servicios. Dicha comisión debe estar autorizada por el responsable del área usuaria mediante papeleta de permiso y comunicada a la Coordinación de Recursos Humanos con un (1) día de anticipación al hecho, indicando el motivo y el horario de salida y retorno.
- 6.9 Controlar los permisos y autorizaciones otorgadas a los contratantes como consecuencia de las acciones de capacitación debidamente autorizadas por los responsables de las áreas usuarias, las mismas que deberán comunicarse con la Coordinación de Recursos Humanos con una anticipación no menor a dos (2) días de llevarse a cabo la capacitación.
- 6.10 Controlar y supervisar que los contratados hagan uso de descanso físico, para lo cual se tendrá en consideración lo siguiente:
- En el mes de noviembre de cada año, la Coordinación de Recursos Humanos aprobará la programación del descanso físico del personal contratado bajo el régimen CAS que tenga más de un año prestando servicios en el Programa, para lo cual requerirá a las distintas áreas usuarias que remitan el respectivo rol como máximo el quince (15) del referido mes.
 - Con posterioridad a la programación aprobada, el contratado podrá solicitar por escrito el goce fraccionado del descanso físico en periodos no menores de siete (7) días calendario, precisando su oportunidad de goce. Dicha solicitud será autorizada por el responsable del área usuaria y comunicada a la Coordinación de Recursos Humanos con una anticipación no menor de los tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en la programación aprobada.
 - El pago por compensación generado como consecuencia de haberse extinguido el contrato antes del cumplimiento del año de servicio sin que el contratado haya hecho efectivo el desando físico deberá abonarse dentro del mes siguiente de concluido el contrato.
- 6.11 Afiliar al personal contratado bajo el Régimen CAS como afiliado regular al Régimen Contributivo que administra ESSALUD. Asimismo, deberá asistir, apoyar y coordinar con ESSALUD cuando el personal requiera utilizar dicho seguro para el otorgamiento de subsidios por descanso médico o licencia pre y post natal.
- 6.12 Remitir a la Coordinación de Contabilidad y Control Previo la información y documentación necesaria para efectuar el pago mensual de las prestaciones a cargo de ESSALUD.
- 6.13 Controlar y verificar que el personal contratado cumpla con afiliarse a un Régimen de Pensiones, salvo que se trate de actuales pensionistas o personas que ya se encuentran afiliadas a un Régimen. Los contratados deberán elegir, obligatoriamente entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, con las excepciones señaladas en la normatividad vigente. Para cumplir con lo expuesto el contratado debe llenar y suscribir el Anexo 05 de la presente Directiva.
- En caso de no efectuarse la elección por el trabajador, la Coordinación de Recursos Humanos procederá conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo para Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-97-EF.
- 6.14 La Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los Regímenes Pensionarios, en tanto la Coordinación de Tesorería o la dependencia equivalente es la responsable de efectuar el pago mensual.
- 6.15 Custodiar los expedientes de las personas contratadas bajo el Régimen CAS, en los cuales se incluya toda la documentación referida al personal, desde el requerimiento, convocatoria, evaluación y selección, contrato y sus modificatorias hasta el último documento que da fin a la contratación.
- 6.16 Supervisar el ejercicio de la libertad sindical, ejercida conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-TR y normas reglamentarias.

- 6.17 Mantener actualizada la información correspondiente a cada una de las personas contratadas bajo el Régimen CAS: nombres, apellidos, dirección domiciliaria, teléfono fijo y móvil, teléfono fijo y móvil de una persona de contacto en caso de emergencia, fecha de nacimiento, cargo, unidad a la que pertenece, nombre y apellido de cónyuge o conviviente, nombres y apellidos y edades de los hijos, fecha de firma de contrato, inicio de ejecución contractual, fecha de conclusión, modificación, renovación de contrato, monto remunerativo, etc.
- 6.18 Supervisar el cumplimiento de los demás derechos que les sean otorgados por la legislación aplicable.
- 6.19 En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la renuncia después de efectuado el pago de la retribución mensual correspondiente, se iniciara el procedimiento de recupero de dinero.
- 6.20 La Coordinación de Recursos Humanos verificará que todas las personas que dejen de prestar servicios bajo el Régimen CAS cumplan con realizar la entrega de cargo, en forma previa a la suscripción de certificados de trabajo y/o presentado el Informe de Rendición de Cuenta respectivo, según corresponda.
- 6.21 Otras acciones que disponga la Unidad de Administración.

7. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN CAS

7.1 Son derechos del personal sujeto al Régimen CAS:

- Gozar anualmente de treinta (30) días naturales de vacaciones remuneradas.
- Percibir Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Gozar de licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los Regímenes Laborales Generales, y demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, Ley N° 29849 y sus modificatorias.
- Solicitar permisos y licencias por causas debidamente justificadas.
- Percibir viáticos por comisiones de servicios, conforme a las disposiciones internas del Programa.
- Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente a sus representantes y organizar si administración y actividades.

7.2 Son obligaciones del personal sujeto al Régimen del CAS:

- Cumplir las labores asignadas con eficiencia, probidad y honestidad, de conformidad con las funciones establecidas y los objetivos del Programa.
- Guardar reserva de los asuntos propios del Programa absteniéndose a proporcionar información y difundir sucesos a personas ajenas al Programa, incluso luego de producido su cese.
- Abstenerse de realizar actos de indisciplina o violencia, injuria, faltamiento de palabra en forma verbal o escrita contra del empleador, personal superior o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- Velar dentro y fuera de las instalaciones del Programa por la imagen de la entidad, absteniéndose de prestar declaraciones a medios de comunicación respecto a asuntos relacionados con el Programa, sin contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Registrar personalmente su asistencia a través de los mecanismos establecidos por el Programa, respetando los horarios establecidos.

- Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada establecida por el Programa.
- Portar en un lugar visible el fotocheck de identificación.
- Denunciar de manera inmediata a la delegación policial correspondiente cuando en ejercicio de sus labores fuera de la entidad, haya sido víctima del robo de materiales, equipos u otros objetos de propiedad del Programa, comunicando de inmediato a la Unidad de Administración.
- Comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, de domicilio y otros que permitan mantener actualizado su legajo personal.

7.3 Son prohibiciones del personal sujeto al Régimen del CAS:

- Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin justificación alguna y sin autorización previa de su superior inmediato.
- Presentar información falsa en el proceso de selección para el legajo personal.
- Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con el Programa, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- Formular declaraciones o publicar artículos relacionados con las actividades del Programa, sin contar con autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Valerse de su condición laboral para obtener algún beneficio económico o de cualquier otra índole en provecho propio o de terceros.
- Retirar bienes con que cuenta el Programa sin la debida autorización para utilizarlo para fines particulares.
- Realizar actos contrarios a la moral y buenas costumbres, en perjuicio de compañeros de trabajo o de terceros.
- Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, ingerirlas dentro del centro de trabajo o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones fuera de él.
- Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda aplicar.
- Portar armas de cualquier clase.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones del centro de labores.
- Utilizar el nombre del Programa para la atención de temas personales.

8. SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los siguientes casos:

8.1 Suspensión con contraprestación

Para los casos que se detallan a continuación, el contratado deberá comunicar al Jefe de la Unidad Orgánica, según corresponda, el supuesto en que hubiese incurrido, a fin que éste lo envíe con su visto bueno, a la Coordinación de Recursos Humanos para que tome conocimiento y acción sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder de los dos (02) días en que el contratado comunica dicha situación:

- a) Los supuestos regulados en el Régimen Contributivo de ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En caso de ausencia por enfermedad se deberá remitir descanso médico (original), compra de recetas y pago por atenciones médicas o similares.
- b) Por el ejercicio del derecho de descanso pre y post natal de noventa (90) días, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- c) Por capacitación oficializada o por citación expresa (judicial, militar o policial).

El responsable del área usuaria deberá formalizar el requerimiento remitiendo la documentación a la Coordinación de Recursos Humanos quienes deberán pronunciarse vía correo electrónico dirigido al respectivo coordinador en un plazo no mayor a dos (2) días de recibida la solicitud.

- d) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado:

El contratado deberá remitir al responsable del área usuaria una solicitud de suspensión explicando y adjuntando pruebas que acrediten el hecho ocurrido. Dicha solicitud deberá presentarla al día siguiente hábil de finalizado el hecho que la motiva.

El responsable del área usuaria, en caso acepte lo expresado en la solicitud, tiene un plazo no mayor a dos (2) días de comunicada la situación por el contratado, para remitirla a la Coordinación de Recursos Humanos.

La Coordinación de Recursos Humanos analizará y evaluará lo señalado por el contratado y tiene dos (2) días para pronunciarse vía correo electrónico dirigido al área usuaria respectiva. Sólo desde dicha comunicación, aceptando la solicitud, se tendrán por aceptados los hechos expuestos por el contratado.

- e) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el contratado.
- f) Licencia por paternidad otorgada al padre en caso de alumbramiento de su cónyuge o concubina, por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el contratado indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o la hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El responsable del área usuaria comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos de lo ocurrido al contratado.

8.2 Suspensión sin contraprestación

- a) Hacer uso de permisos personales, en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- b) Tratándose de licencias, el área usuaria deberá enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la respectiva solicitud para que ésta tome conocimiento y acción sobre el particular con un plazo mínimo de cinco (5) días con anticipación.
- c) Los casos de permisos por hora deberán ser puestos en conocimiento en el día de la Coordinación de Recursos Humanos con el V°B° del Jefe inmediato. No existe regularización de permisos por hora una vez transcurrido este plazo.
- d) Otros casos no previstos debidamente acreditados.

9. SUPUESTOS DE EXTINCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

9.1 Por fallecimiento de contratado.

9.2 Extinción del Programa.

9.3 Por resolución contractual.

- 9.4 Decisión unilateral del contratado. En este caso, deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación de treinta (30) días previos al cese. Dicha comunicación deberá presentarla al funcionario a cargo del área usuaria, quien deberá remitirla a la OGRH, en un plazo que no debe exceder de un día hábil de recibida la comunicación, bajo responsabilidad.

De no comunicarse los casos de conclusión de contrato en forma oportuna (antes de la fecha en que se devengue el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del funcionario a cargo del área usuaria.

El plazo de treinta (30) días puede ser exonerado por el Jefe de la Oficina del contratado, por propia iniciativa o a pedido del contratado. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. De ser rechazado dentro del plazo, la solicitud de exoneración deberá ser remitida a la Coordinación de Recursos Humanos, máximo al día siguiente hábil bajo responsabilidad del funcionario a cargo del área usuaria, donde el contratado presta servicios, a fin que se tomen las acciones correspondientes.

El contratado deberá realizar entrega de cargo en su unidad orgánica, adjuntando el fotocheck que le fuera entregado, para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos y archivo en el legajo personal.

- 9.5 Por mutuo acuerdo entre el contratado y el Programa.
- 9.6 Invalidez absoluta permanente sobreviviente del contratado.
- 9.7 Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- 9.8 Vencimiento del plazo del contrato.
- 9.9 Otros que se establezcan por norma.

10. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

- 10.1 El contrato puede ser renovado cuantas veces se considere necesario. Cada renovación no puede exceder el Año Fiscal y está sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa, debiendo formalizarse por escrito con una anticipación de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato.
- 10.2 La Coordinación de Recursos Humanos deberá notificar con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a las dependencias del Programa, cuando esté próximo el vencimiento de los contratos a fin de que esta manifiesten su interés de solicitar la renovación de los mismos.
- 10.3 De no solicitarse la renovación de los contratos, la mencionada dependencia informará de ello al contratado con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.

11. DE LA CONTRAPRESTACIÓN

- 11.1 El pago de la contraprestación se efectuará según la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado, aprobado por la autoridad competente.
- 11.2 Los responsables de las áreas usuarias están obligados a comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos la suspensión temporal del contrato, con contraprestación, en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho que la motiva.
- 11.3 La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de emitir boletas de pago a los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS.
- 11.4 La Coordinación de Tesorería es la responsable de tramitar las constancias de retenciones de rentas de cuarta categoría. Estas constancias serán suscritas por la Jefa de la Unidad de Administración y el Coordinador de Recursos Humanos y entregadas a los contratados al final del Ejercicio Fiscal, finalización del respectivo contrato o a solicitud.

- 11.5 En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la resolución de contrato por decisión unilateral del contratado después de efectuado el pago del mes, se iniciará procedimiento de recuperación del dinero que se formaliza con el cumplimiento de las siguientes etapas: (i) requerimiento al contratado para que proceda a su devolución en un plazo de setenta y dos (72) horas, (ii) compensación de lo indebidamente pagado con los saldos a favor que tenga el contratado, producto de la liquidación de su contrato; y, (iii) la derivación del cobro a la Procuraduría Pública del MIDIS.

12. DEL REPORTE DE PAGOS

- 12.1 La Coordinación de Recursos Humanos tiene como una de sus funciones la elaboración del reporte de pago del personal contratado bajo el Régimen CAS.
- 12.2 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de remitir la certificación de crédito presupuestario.
- 12.3 La Coordinación de Recursos Humanos efectuará las revisiones del reporte de pago del personal bajo el Régimen CAS, a fin de depurar y evitar pago de honorarios indebidos.
- 12.4 La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de proporcionar a la Coordinación de Tesorería los datos provenientes del reporte de pago del personal contratado bajo el Régimen CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones - PDT 601 Planilla Electrónica, que presentará ante la SUNAT.

13. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DE CARGO

- 13.1 La Coordinación de Recursos Humanos al término del vínculo contractual, tiene la obligación de liquidar cada uno de los contratos CAS. Dicha labor la desarrollará dentro de los cinco (5) días de ocurrida la extinción. Para ello, determinará los saldos generados como consecuencia de las contraprestaciones ejecutadas.
- 13.2 Al momento de extinguirse un contrato, el contratado deberá hacer Entrega del Cargo (Anexo 06) en el que conste la entrega de los bienes que le fueron asignados, incluido el fotocheck, así como la devolución de los documentos que le fueron asignados, debiendo preparar una relación de los mismos.
- 13.3 El cálculo de la compensación por vacaciones truncas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.
- 13.4 La Entrega de Cargo se efectúa ante el responsable de la dependencia usuaria, con copia a la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 13.5 Cuando el contratado ha ejercido cargo de funcionario, para efectos de la Entrega de Cargo, deberá tenerse en cuenta los criterios y recomendaciones establecidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión.
- 13.6 Las áreas usuarias son las responsables de requerir la Entrega de Cargo al contratado, debiendo remitir copia de la misma a la Coordinación de Recursos Humanos dentro del plazo de tres (3) días de recibido.

14. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

- 14.1 Los conflictos derivados de la prestación de los servicios a través de la modalidad de CAS son resueltos por la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- 14.2 Las resoluciones emitidas se sustentará en el correspondiente informe técnico.
- 14.3 Contra la resolución emitida por la Coordinación de Recursos Humanos, el contratado podrá interponer recurso de apelación que deberá resolver el Tribunal del Servicio Civil cuando se trate de materia de su competencia; en caso contrario, el recurso será elevado a la Unidad de Administración, en su condición de superior jerárquico, para su pronunciamiento respectivo.

14.4 Una vez agotada la vía administrativa, el contratado puede hacer valer su derecho ante el Poder Judicial.

15. DEL PROCESO DISCIPLINARIO

15.1 El personal contratado bajo el Régimen CAS, presta servicios subordinados. En ese sentido, el Programa se encuentra facultado a dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratado, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y racionalidad.

15.2 El poder disciplinario que detenta el Programa, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiese incurrir el contratado.

15.3 El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26922 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

15.4 En cualquier caso, primará la aplicación de las normas reglamentarias emitidas por el Poder Ejecutivo y/o SERVIR que establezcan el procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente Régimen.

15.5 El incumplimiento señalado en el numeral 15.2 precedente, será puesto en conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos por el Director o Jefe de la Unidad en donde el contratado presta el servicio. También podrá darse a conocer por petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia de parte.

15.6 Para aplicar la sanción se tendrá en cuenta los criterios de gravedad de la falta, intencionalidad, cargo desempeñado, naturaleza de la norma infringida, la participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta, la reincidencia, el beneficio obtenido por el infractor y el perjuicio ocasionado al Programa como al personal CAS.

16. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

16.1 Las sanciones previstas son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal: se aplica en los casos de faltas leves y en los casos que el personal CAS no tuviera antecedentes. La aplica el Jefe inmediato, debiendo comunicar dicha amonestación al Coordinador de Recursos Humanos.
- b) Amonestación Escrita: se aplica cuando existe reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad. La aplica el Coordinador de Recursos Humanos.
- c) Suspensión sin goce de haber: es una medida correctiva que comprende la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones, previo informe investigatorio de parte de la Coordinación de Recursos Humanos, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.
- d) Resolución Contractual: corresponde la extinción del contrato por 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, previo procedimiento regulado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

16.2 En los casos que corresponda, la Coordinación de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de tomado conocimiento, comunicará al contratado, por escrito, las razones del presunto incumplimiento, a fin de que efectúe el descargo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, plazo que podrá prorrogarse por única vez, a solicitud del interesado, por tres (3) días hábiles más..

16.3 Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Coordinación de Recursos Humanos, podrá efectuar indagaciones, averiguaciones, inspecciones o solicitar

información complementaria que se requiera, contando con un plazo de hasta siete (07) días hábiles para examinar los mismos y elaborar el Informe que, en su caso, determine la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

16.4 En atención a lo informado por la Coordinación de Recursos Humanos, la Unidad de Administración, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el citado Informe, emitirá un pronunciamiento en un acto resolutorio debidamente motivado, el mismo que será notificado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

16.5 Contra el acto resolutorio cabe la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1 Las designaciones temporales, dentro del Programa que a su vez generen la contratación bajo el Régimen CAS, se harán efectivas para: (i) representación ante comisiones o grupos de trabajo, (ii) Directivo superior o empleado de confianza y (iii) encargaturas funcionales para dirigir áreas o equipos de trabajo.

17.2 Los contratados pueden ejercer la suplencia de cargos al interior al Programa, así como ser objeto de rotación temporal y comisión de servicios.

17.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Unidad de Administración resolverá y/o establecerá los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.

17.4 Para el caso del ejercicio del poder disciplinario, en los casos o situaciones no previstas en la presente Directiva, la Unidad de Administración dispondrá lo necesario aplicando supletoriamente las normas de la materia que resulten aplicables.

17.5 Asimismo, para el desarrollo del proceso disciplinario se tomará en cuenta los dispositivos, informes legales y precedentes de observancia obligatoria que emita la Autoridad Competente del Servicio Civil – SERVIR.

ANEXOS

Anexo N° 1	Requerimiento de contrato administrativo de servicios.
Anexo N° 2	Acta de resultado final.
Anexo N° 3	Contrato Administrativo de Servicios.
Anexo N° 4	Registro de asistencia.
Anexo N° 5	Declaración para afiliación en Régimen de Pensión
Anexo N° 6	Entrega de Cargo
Anexo N° 7	Declaración Jurada
Anexo N° 8	Declaración Jurada Compromiso de Cumplimiento de Normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus cargos
Anexo N° 9	Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
Anexo N° 10	Declaración Jurada de Prohibición de percibir doble ingreso
Anexo N° 11	Declaración Jurada de Relación de Parentesco
Anexo N° 12	Ficha Personal de CAS

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

1. UBICACIÓN

El servicio será prestado en ubicado en del distrito de..... provincia de y departamento de

2. DESCRIPCIÓN DEL S ERVICIO

El contratado (a) prestará servicios de desarrollando las actividades siguientes:

-
-
-
- Otros que le asigne su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE

Los requisitos mínimos son los siguientes:

-
-
-

4. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

-
-

5. UBICACIÓN

6. PERIODO DE CONTRATACIÓN

7. MONTO TOTAL DE HONORARIOS POR EL PERIODO DE CONTRATACION

8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

9. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

10. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (en caso de ser nuevo personal)

11. META PRESUPUESTAL (a la que será afectado el gasto de la contratación)

ANEXO N° 2

**ACTA DE OTRAS EVALUACIONES Y RESULTADO FINAL
(Nombre del servicio al que postula)**

Siendo las horas del día ... de de 201 .. en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° 201 ...-MIDIS/PNAEQW; con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos según lo obtenido en la evaluación de Hoja de Vida.

A. Etapa con puntaje

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se procedió a efectuar la evaluación, obteniéndose el siguiente puntaje:

	Nombres y apellidos	Orden de mérito	Puntaje
1			
2			
3			
4			

B. Resultado final

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se obtuvo el siguiente resultado:

	Nombres y apellidos	Resultado
1		

El postulante declarado ganador deberá acercarse a la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW, sito en Calle Coronel Portillo N° 687, distrito de San Isidro, Lima, del al.....a fin de suscribir el contrato.

Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante del área usuaria

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° XXX-201X

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW, con Registro Único de Contribuyente -----, con domicilio en -----, representado por ROSA PINELO CHUMBE, identificado con Documento Nacional de Identidad N° -----, en su calidad de Jefe de la Unidad de Administración, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución de -----, quien procede en uso de la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de -----, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, -----, identificado con Documento Nacional de Identidad ----- y Registro Único de Contribuyente -----, con domicilio en ----- a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como ----- en -----, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día ----- de --- del 201-- y concluye el -----.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y DEL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el Año Fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte DEL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la jornada efectiva de servicio a la semana es como máximo 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. ----- (----- y 00/100 nuevos soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en ----- . La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a. Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos del TRABAJADOR los siguientes:

- a. Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b. Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c. Hacer uso de treinta (30) días naturales de vacaciones remuneradas por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.

- d. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e. Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f. Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable LA TRABAJADORA del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto (a) a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
 - a. Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c. Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - d. Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - e. Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a. El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b. La extinción de la entidad.
- c. Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d. Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e. Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f. 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.
- g. La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h. El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, XXXXX.

LA ENTIDAD

LA TRABAJADORA

ANEXO N° 4

LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA CAS PROVINCIA

Lista de control de asistencia CAS PROVINCIAS			
Nombre del Contratado			
Dependencia			
Lugar de visita	Motivo de visita	Sello entrada	Sello salida

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, -----, identificado con DNI N° -----, declaro:

Sólo llenar en caso que una persona ya esté afiliado con anterioridad a un Sistema Pensionario

- Estar afiliado al Sistema Nacional de Pensiones
- Estar afiliado al Sistema Privado de Pensiones
 - AFP PRIMA
 - AFP HORIZONTE
 - AFP INTEGRAL
 - AFP PROFUTURO

Sólo llenar en caso que una persona nunca haya estado afiliado a un Sistema Pensionario

- Mi voluntad de afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones
- Mi voluntad de afiliarme al Sistema Privado de Pensiones
 - AFP PRIMA
 - AFP HORIZONTE
 - AFP INTEGRAL
 - AFP PROFUTURO

Lima, __ de de 20__

FIRMA
DNI:

ANEXO 6

ENTREGA DE CARGO DEL CAS

FICHA DE FISCALIZACIÓN DE RELACIÓN CONTRACTUAL				
Nombre del Contratado				
Nombre del servicio				
Fecha de inicio del contrato				
N° del Contrato				
SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTÓ:				
Entrega de cargo y/o Informe Final	CONFORME		NO CONFORME	Firma de encargado de recepción cargo o Informe final
Entrega de equipo de cómputo	CONFORME		NO CONFORME	Firma de responsable de Informática
Entrega de útiles de oficina	CONFORME		NO CONFORME	Firma de encargado de recepción cargo o Informe final
Entrega de mobiliario	CONFORME		NO CONFORME	Firma de Responsable de Patrimonial
SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA:				
Rendiciones o devoluciones de viáticos o encargos internos	CONFORME		NO CONFORME	Responsable de Contabilidad
Dinero al fondo para pagos en efectivo	CONFORME		NO CONFORME	Responsable de Contabilidad
Otros	CONFORME		NO CONFORME	Responsable
Fecha				Verificación Final Firma de Coordinador de Recursos Humanos

Nota: la presentación de esta Ficha debidamente suscrita es pre requisito para el pago final para el contratado bajo el Régimen CAS.