



Resolución Jefatural

N° 064 -2013-CENEPRED/J

Lima, 11 NOV 2013

VISTOS;

El Memorandum N° 285-2013-CENEPRED/OPP, el Informe N° 104-2013-CENEPRED/OAJ, respecto a la aprobación de una Nueva Versión de la Directiva que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal CAS del CENEPRED y;

CONSIDERANDO;

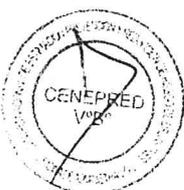
Que, mediante Resolución Jefatural N° 058-2012-CENEPRED/J, de fecha 08 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N° 002-2012-CENEPRED/J que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal CAS del CENEPRED;

Que, mediante los documentos de los Vistos se plantea la aprobación de una nueva versión de la Directiva señalada en el considerando anterior;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

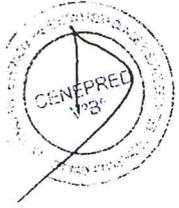
Que, la versión propuesta tiene por finalidad contar con información veraz y suficiente para la elaboración de la planilla de remuneraciones, considerando criterios de control favorables al personal bajo el Régimen Espacial CAS, permitiendo compensaciones en caso de tardanzas, entre otros;

Que, en ese sentido, encontrándose el área de Recursos Humanos de la Oficina de Administraciones a portas de elaborar la planilla de pago de presente mes de noviembre, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la nueva versión de la Directiva institucional, con eficacia anticipada;





Con el visto favorable de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;



De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM; la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 237-2013-PCM;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar, con eficacia anticipada al 01 de noviembre de 2013, la Nueva Versión de la Directiva que Regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del CENEPRED – Directiva N° 002-2013-CENEPRED/J, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración la difusión y cumplimiento de la presente Directiva, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese y Comuníquese.

.....
Ma. MERCEDES DE GUADALUPE MASANA GARCÍA
Jefa (e)
Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

DIRECTIVA N° 002 -2013-CENEPRED/J

DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que regulen la asistencia, permanencia y puntualidad de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias.

2. FINALIDAD

La presente tiene por finalidad contar con información veraz y suficiente para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de parte de los funcionarios y trabajadores que prestan servicios en el CENEPRED, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM;
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM;
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales;
- Ley N° 26644, Ley que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante;
- Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna y su Modificatoria;
- Ley N° 29409, Ley que Reconoce 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 Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;



- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública;
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. Corresponde a la Oficina de Administración, a través del área de Recursos Humanos, el cautelar la aplicación, realizar el seguimiento y evaluación de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El personal contratado por el CENEPRED, goza de los derechos y beneficios contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.
- 6.2. El inicio de la prestación, será en todos los casos, a partir de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, salvo que en el contrato se haya estipulado plazo de vigencia distinto.
- 6.3. El CENEPRED, por razones debidamente justificadas, puede modificar el lugar de la prestación del servicio de los contratados, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, debiendo suscribirse la correspondiente adenda.



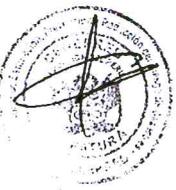
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Jornada Semanal y Horario

- 7.1.1. La jornada de prestación de servicios, es el período dentro del cual, el personal bajo el Régimen Especial de CAS, debe cumplir con la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en el lugar asignado. Es política del CENEPRED que todas las actividades se realicen dentro del horario establecido.
- 7.1.2. La jornada semanal máxima de prestación de servicios, de parte del personal bajo el Régimen Especial de CAS, es de cuarenta y ocho (48) horas como máximo, y no deberá exceder las 8 horas diarias. El horario se hará efectivo de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

Hora de ingreso : 08.30 a.m.
 Refrigerio : Entre las 12.45 y 13.45 p.m.
 Hora de salida : 17.30 p.m.

Este horario podrá, en casos excepcionales y debidamente justificados, adecuarse a las necesidades del servicio del área usuaria, previo conocimiento y/o autorización de la Jefatura del CENEPRED.





Dentro de la indicada jornada de servicios no se consideran los sesenta (60) minutos asignados para el refrigerio.

- 7.1.3. En caso que el personal contratado preste servicios después del horario fijado, lo podrá realizar con la autorización respectiva del Director y/o Jefe inmediato y con conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración.
- 7.1.4. No se encuentran sujetos al registro de ingresos y salidas en el Sistema de Control de Asistencia, los siguientes funcionarios:
 - a) Jefe del CENEPRED;
 - b) Secretario General;
 - c) Directores;
 - d) Jefes de Oficina; y
 - e) Asesores.

7.2. Asistencia

- 7.2.1. Es la concurrencia de las personas naturales contratadas bajo el Régimen Especial CAS a la Institución, para cumplir con la prestación de servicio.
- 7.2.2. El personal bajo el Régimen Especial CAS, podrá ingresar al local institucional hasta diez (10) minutos posteriores a la hora establecida por la Entidad para el inicio de las actividades, debiendo compensarlos al finalizar el horario de la realización de las actividades.

En caso de sobrepasar el tiempo mencionado en el párrafo precedente, el Director o Jefe de la unidad usuaria del servicio, deberá comunicar si es factible su ingreso, de no ser así se procederá a descontarle el día.

Asimismo, el personal bajo el Régimen Especial CAS deberá efectuar el registro y/o firma al momento de hacer uso del horario de refrigerio.

El registro de Control de Asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y permanencia de los contratados en el local institucional.

- 7.2.3. Las inasistencias durante la prestación de los servicios serán justificadas o injustificadas.
- 7.2.4. Se considera inasistencias injustificadas:
 - a) La no concurrencia del personal bajo el Régimen Especial CAS a la institución;
 - b) El retiro y/o abandono del personal bajo el Régimen Especial CAS, antes de la hora de salida;
 - c) La omisión de registro de asistencia de ingreso y/o salida sin justificación.



7.2.5. Se consideran inasistencias justificadas no sujetas a descuento, las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente;
- b) Desastres naturales;
- c) Por emergencia;
- d) Otros casos debidamente justificados

7.2.6. La justificación por inasistencia del personal bajo el Régimen Especial CAS, requiere de la presentación de documentos sustentatorios que acrediten la imposibilidad de asistir a prestar servicios a la Institución. La evaluación de dicha documentación la efectuará la Oficina de Administración.

7.2.7. En caso de enfermedad, se deberá comunicar el mismo día al responsable del órgano al que pertenece, quién comunicará tal situación a la Oficina de Administración. A su reincorporación el contratado deberá justificar su inasistencia a su Jefe inmediato con el original del certificado médico, el mismo que deberá ser remitido a la Oficina de Administración.

7.2.8. De omitirse la presentación de este documento, se considerará como inasistencia injustificada y sujeto al descuento correspondiente.

7.2.9. Las inasistencias injustificadas dará lugar a la reducción proporcional de la contraprestación mensual. Para determinar dicha reducción se aplicara la siguiente formula:

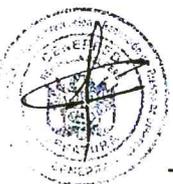
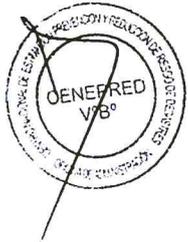
Valor del día =	$\frac{\text{Monto Mensual del Contrato}}{30 \text{ días}}$
-----------------	---

$\text{Reducción Proporcional} = \text{Total de días de inasistencia} \times \text{Valor del día}$
--

7.2.10. En el caso de permisos por motivos personales, atendiendo a las circunstancias o hechos relacionados al caso en particular, el Jefe o Director podrá determinar que el tiempo de duración de dichos permisos se compense con jornadas de prestación efectiva de servicios fuera del horario establecido, validado por la Oficina de Administración.

7.2.11. Para el caso de inasistencias justificadas, éstas serán compensables con excepción de las establecidas en el literal a) del numeral 7.2.5. En ese sentido, el Jefe o Director determinará la prestación efectiva de servicios fuera del horario establecido, validado por la Oficina de Administración.

7.2.12. Se tendrá en cuenta para los efectos de la renovación del Contrato Administrativo de Servicio, y en la evaluación de sus obligaciones, la





reincidencia de las inasistencias injustificadas del personal bajo el Régimen Especial CAS.

7.2.13. La Oficina de Administración es responsable de mantener actualizado un registro de Control de Asistencia con los datos de los contratados.

7.3. Tardanza

7.3.1. El personal contratado bajo el régimen especial de CAS, cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por el CENEPRED.

7.3.2. Se considera tardanza el registrar el ingreso después de la hora establecida en el numeral 7.2.2.

7.3.3. El personal bajo el régimen especial de CAS que incurran en tardanzas, se hará acreedor a la reducción proporcional de la contraprestación mensual. La reincidencia se tendrá en cuenta para los efectos de la renovación del Contrato Administrativo de Servicio y en la evaluación de sus obligaciones.

7.3.4. Para el cálculo de la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios, se aplicará la siguiente formula:

Valor del Minuto =	$\frac{\text{Monto Mensual del Contrato}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}}$	=	$\frac{\text{Monto Mensual del Contrato}}{14400}$
--------------------	--	---	---

Reducción Proporcional =	Total de Minutos de Tardanza	x	Valor del Minuto
--------------------------	------------------------------	---	------------------

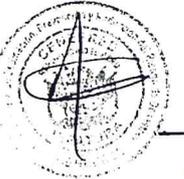
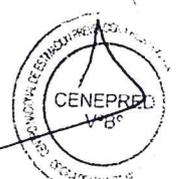
7.4. Descanso Físico y Otros Beneficios

7.4.1. El personal contratado bajo la modalidad CAS, gozará de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.

7.4.2. La madre que brinda servicios por el régimen especial de CAS, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad.

7.4.3. El personal contratado por la modalidad de CAS, tiene como beneficio vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendario, por cada año de servicio cumplido en la entidad. Este beneficio se adquiere al año de la prestación de servicio en la institución.

7.4.4. La oportunidad del descanso físico señalado en el punto 7.4.3 es determinada por ambas partes. De no producirse acuerdo, lo determina la Institución.





7.4.5. La Oficina de Administración es la encargada de coordinar y formular el rol de descanso físico de acuerdo a la necesidad del servicio.

7.5. De los días No Laborables y/o Feriados Compensables

7.5.1. Los permisos para prestar servicios fuera del horario establecido en días no laborables serán solicitados al Jefe de la Oficina de Administración, por el Director o Jefe inmediato debidamente sustentado, para la autorización de ingreso a la sede institucional.

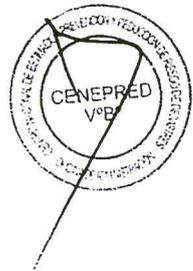
7.5.2. En los casos que el Poder Ejecutivo disponga feriados especiales, con obligación de compensación, también será de aplicación al personal contratado bajo la modalidad de CAS. Las horas dejadas de trabajar, serán compensadas en las dos (02) semanas posteriores a la del día no laborable, o en la oportunidad que establezca la Jefatura del CENEPRED, en función a las necesidades de la entidad.



7.6. De la Comisión de Servicios

7.6.1. La comisión de servicios que realicen las personas naturales contratadas bajo el Régimen Especial CAS, no genera compensaciones de descanso físico.

7.6.2. Los permisos y/o comisiones de servicios, deberán acreditarse ante la Oficina de Administración, en el formulario de "Papeleta de Salida", precisando el detalle correspondiente o el tipo de trabajo que realizará.



7.7. Labores Fuera del Horario de Trabajo

7.7.1. Excepcionalmente, en caso de urgencia o necesidad de servicio debidamente justificada, el Jefe de la Oficina de Administración podrá autorizar la prestación del servicio en días no laborables, previo pedido debidamente sustentado por el Secretario General, Director o Jefe del órgano donde el servidor brinda sus labores.

De acuerdo a lo contratos suscritos, las horas de prestación efectiva por las cuales se recibe la retribución económica, son de 48 horas semanales. Las labores realizadas fuera de las horas de prestación efectivas establecidas, serán consideradas como prestación de servicios en sobretiempo.

7.7.2. La prestación de servicios en sobretiempo será compensada con descanso físico, el cual se realizará de acuerdo a la programación que efectuó el Jefe o Director de la oficina donde el personal CAS presta servicio.



8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Jefatura del CENEPRED y/o Secretaria General.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración
y Recursos Humanos

8.2. La presente Directiva será difundida por la Oficina de Administración a todo el personal que preste servicios bajo el Régimen Especial CAS en el CENEPRED.

