



Resolución Jefatural

N° 058-2012-CENEPRED/J

Lima, 08 AGO 2012



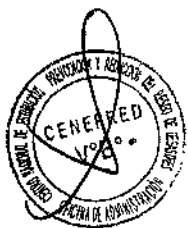
VISTO

El Informe Legal N° 050-2012-CENEPRED/OAJ respecto a la Directiva que regula el Control de Asistencia, permanencia y puntualidad del personal CAS del CENEPRED y;



CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 12° y a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29664 aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD), constituyendo el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) como organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;



Que, el numeral 1.2.1 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, en ese sentido, se hace necesario establecer un procedimiento administrativo que permita regular el Control de Asistencia, permanencia y puntualidad del personal CAS del CENEPRED, por lo que resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe esta Directiva institucional;

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

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR la Directiva que regula el Control de Asistencia, permanencia y puntualidad del personal CAS del CENEPRED, 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 entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



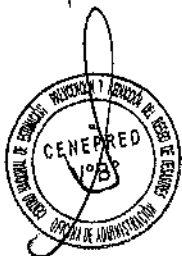
Artículo 3°.- PUBLICAR la presente Resolución y su anexo en la página Web de la institución.

Regístrese y Comuníquese


MELVA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Jefa

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° 002-2012-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 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.

2. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos destinados a institucionalizar las normas y procedimientos que regulan la puntualidad, asistencia y permanencia de las personas contratadas por el CENEPRED bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3. 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 Precisan 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.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

4. 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.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Las personas contratadas por el CENEPRED bajo la modalidad de CAS, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. Corresponde a la Oficina de Administración, el cautelar la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva.
- 5.3. Los Directores y Jefes de Oficina, son responsables de cautelar el estricto cumplimiento de los contratos y los lineamientos establecidos en esta 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 las prestaciones, 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 de los servicios 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 contratado 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 contratado 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:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

Hora de ingreso : 08.30 a.m.
Refrigerio : Entre las 13.00 y 14.00 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) Asesores de la Jefatura.

Los funcionarios indicados en el inciso b) firmaran el cuaderno de asistencia en forma diaria, el cual estará a cargo del asistente la Jefatura.

7.2. Asistencia

7.2.1. La asistencia 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. La persona natural contratada bajo el Régimen Especial CAS está obligada a registrar y/o firmar en forma personal tanto el ingreso como la salida de la prestación de servicio diaria.

Asimismo, la persona natural contratada 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 de las personas naturales contratadas bajo el Régimen Especial CAS a la institución;



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- b) El retiro y/o abandono de las personas naturales contratadas 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 considera 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 de la persona natural contratada 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 a través del Profesional correspondiente.

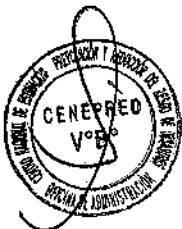


7.2.7. En caso de enfermedad se deberá comunicar el mismo día al responsable del órgano al que pertenece, quién comunicará tal situación a la Oficina de Administración. A su reincorporación el contratado deberá justificar su inasistencia a su Jefe inmediato con el original del certificado médico, el 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 =	$\frac{\text{Monto Mensual del Contrato}}{30 \text{ días}}$
-----------------	---

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 los cuales serán compensables, con excepción de las establecidas en el literal a) del numeral 6.2.5, el Jefe o Director determinara la prestación efectiva de



servicios fuera del horario establecido, validado por la Oficina de Administración.

7.2.12. Las personas naturales contratadas bajo el Régimen Especial CAS que incurran en reincidencia de inasistencias injustificadas se tendrá en cuenta para los efectos de la renovación del contrato administrativo de servicio y en la evaluación de sus obligaciones.

7.2.13. La Oficina de Administración a través del Profesional designado 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 por el régimen especial de CAS, cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por el CENEPRED.

7.3.2. Se considera tardanza el registrar su ingreso después de la hora establecida en el numeral 6.1.2.

7.3.3. Las personas naturales contratadas bajo el régimen especial de CAS que incurran en tardanzas, se harán acreedores 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 fórmula:

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.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

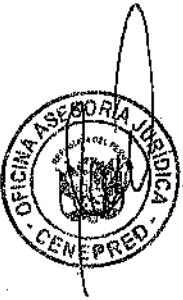
Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

- 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 6.4.3 es determinada por ambas partes. De no producirse acuerdo lo determina la institución.
- 7.4.5. La Oficina de Administración a través del Profesional designado es la encargada de coordinar y formular el rol de descanso físico de acuerdo a la necesidad del servicio, el indicado rol deberá aprobarse durante la primera quincena de diciembre de cada año.



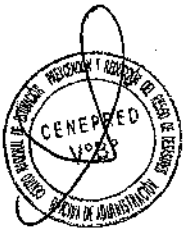
7.5. De los Días No Laborables y/o Feriados Compensables

- 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 en los días, serán compensadas en la semana posterior 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 en el detalle correspondiente o el tipo de trabajo que realizará.



DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Jefatura del CENEPRED.
- 8.2. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Jefatural, debiendo ser difundida y comunicada por la Oficina de Administración a todas las personas naturales que prestan servicios bajo el Régimen Especial CAS en el CENEPRED.

