



Resolución de Secretaría General N° 020-2009-COFOPRI/SG

Lima, **08 MAYO 2009**

VISTO:

El Informe N° 274-2009-COFOPRI/URRHH emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del citado dispositivo, desarrollando el procedimiento de contratación y las exigencias mínimas que deben cumplir quienes son contratados bajo la modalidad de contrato antes citada;

Que, mediante el Informe de Visto, se colige la necesidad de aprobar el documento: "Lineamientos que regulan la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", con la finalidad de establecer las pautas y procedimientos al interior de la Entidad, para la aplicación de las disposiciones señaladas en los considerandos precedentes;

Estando a lo dispuesto en los considerandos que anteceden y de conformidad con el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, y la Resolución Directoral N° 055-2007-COFOPRI/DE;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración de COFOPRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el documento: "Lineamientos que regulan la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, será la encargada de la distribución del documento aprobado entre los prestadores de servicios administrativos de COFOPRI.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargue de notificar la presente resolución a todos los órganos de COFOPRI.

Regístrese y comuníquese.



MA. ECON. JUAN ÁNGEL CANDELA GÓMEZ DE LA TORRE
Secretario General del Organismo de Formalización
de la Propiedad Informal – COFOPRI

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos al interior del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, para la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para los prestadores de servicios de COFOPRI que tengan suscrito un Contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057. Los presentes Lineamientos no se le aplican a las personas que se encuentren sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 728 – “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, Ley N° 28518 – “Ley de Modalidades Formativas Laborales”; el personal destacado por una empresa de intermediación laboral; o los contratados mediante financiamiento directo por alguna Entidad de Cooperación Internacional, con cargo a sus propios recursos.

2.2. En lo que corresponda, los presentes Lineamientos, serán de observancia obligatoria por los funcionarios o servidores de la Entidad responsables o partícipes de la conducción de los procedimientos de selección y contratación o renovación de servicios administrativos.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público, de vigencia anual.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, se celebra con una persona natural, a plazo determinado, es renovable. La duración de la vigencia del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al ejercicio fiscal respectivo.

4.2 Son requisitos para la contratación del CAS

4.2.1 Requerimiento realizado por el área usuaria.



- 4.2.2 Existencia de disponibilidad presupuestal (certificación presupuestal), determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI.
- 4.2.3. Selección luego de la tramitación del Procedimiento respectivo.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS

5.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- 5.1.1 El requerimiento para que se efectúe una Contratación Administrativa de Servicios, se dirige a la Oficina de Administración. Es realizado por el área usuaria, contando con la autorización, de ser el caso, del Órgano que compone.
- 5.1.2 La Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, verificará la disponibilidad presupuestal que habilite a realizar el Proceso de Selección respectivo. En caso contrario, el requerimiento del área usuaria será rechazado.
- 5.1.3 Contando con la disponibilidad presupuestal respectiva, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos y en coordinación con la Oficina de Sistemas, procederá a efectuar una convocatoria pública a través del portal Web de la Entidad; efectuando además una publicación en un lugar visible de la sede institucional, por un plazo de cinco (05) días hábiles antes de la etapa de calificación curricular.
- 5.1.4 Culminado dicho plazo, la Unidad de Recursos Humanos efectuará la calificación curricular, de preferencia sobre la base de la experiencia y méritos académicos. Los resultados serán comunicados a la Oficina de Administración, de forma que se autorice la suscripción del contrato con la persona que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación.
- 5.1.5 Los resultados serán comunicados a la Oficina de Sistemas, a fin que efectúe su publicación en el portal Web de la entidad.

5.2. RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- 5.2.1. Se entiende por renovación del Contrato Administrativo de Servicios, la ampliación del plazo de su vigencia, que para ser válida, debe realizarse antes del vencimiento.
- 5.2.2. Dentro de un plazo máximo de diez (10) de anticipación a la fecha de conclusión del Contrato, el área usuaria deberá solicitar a la Oficina de Administración la renovación respectiva.
- 5.2.3. La Oficina de Administración deberá contar con la disponibilidad presupuestal para autorizar la renovación del contrato.



VI. CONTROL DE ASISTENCIA Y JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 6.1. La jornada de la prestación de servicios se desarrolla de lunes a viernes, siendo la hora de inicio las 08:30 am. y de término las 5:30 pm., periodo dentro del cual se considera el tiempo para el refrigerio. Asimismo, COFOPRI podrá establecer jornadas de prestación de servicios distintas a lo antes indicando, siempre que estas no superen la jornada de 48 horas semanales, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 6.2. El registro de ingreso, así como de salida, se efectuará por medio de un sistema informático de marcación.

Los prestadores tienen 05 (cinco) minutos de tolerancia diaria. Transcurridos dicho periodo de tolerancia después de la hora de inicio de prestación de servicios, se encontrarán impedidos de ingresar a prestar sus servicios, efectuándose el descuento por inasistencia injustificada.

Excepcionalmente, cuando haya transcurrido el tiempo de tolerancia y por necesidad de servicio debidamente justificada por el jefe de la oficina donde el prestador ejecute sus servicios, se podrá autorizar su ingreso a las instalaciones de la entidad, en este COFOPRI procederá al descuento por tardanza, computándose desde el primer minuto de retraso.

- 6.3. Los prestadores que no realicen sus actividades en el horario establecido no podrán compensar excediendo el horario de salida, procediéndose al descuento correspondiente.
- 6.4. Los Jefes de la Oficina Zonales de las sedes institucionales que no se encuentren ubicadas en la ciudad de Lima, deberán comunicar a la Oficina de Administración, a través de un correo electrónico las situaciones en las que se efectuará el pago proporcional de prestación de servicios.

- 6.5. Las inasistencias totales o parciales los prestadores en la sede donde desarrolle el servicio, deberán ser debidamente justificadas por la persona inasistente, mediante informe, debiendo ser firmada también por el coordinador de contrato, siendo dirigida posteriormente a la Unidad de Recursos Humanos. De no efectuar lo establecido generará la reducción del pago de la prestación del servicio.

- 6.6. El prestador que por comisión de servicio no asistiera total o parcialmente uno o más días quedará relevado del registro, sin embargo, dicha comisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, con el objeto de considerar que el servicio se ha realizado en el horario establecido.

- 6.7. La Unidad de Recursos Humanos llevará los registros y controles a fin de establecer los periodos en que deberá otorgarse al personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, el descanso de quince (15) días calendario continuo por año de servicios cumplido.

- 6.8. Los prestadores deberán cumplir las funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido.

VII DEL PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

- 7.1. El pago por la prestación de servicios se realiza en forma mensual, salvo que por disposiciones económicas o presupuestales se disponga medidas distintas.
- 7.2. La Unidad de Recursos Humanos efectuará las retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio y por concepto

del Impuesto a la Renta, a fin que la Unidad de Tesorería efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.

- 7.3. La Unidad de Recursos Humanos efectuará la reducción del pago por la prestación del servicio en los casos de tardanzas o faltas injustificadas.

VIII PRESTACIONES ECONÓMICAS

- 8.1. Los aportes a ESSALUD que efectúe COFOPRI, tienen como finalidad que el prestador acceda a los beneficios de la Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".

- 8.2. Los beneficios que brinda ESSALUD, son los siguientes:

a) Subsidio por incapacidad Temporal: Se entiende por este subsidio, aquella situación en la que una persona sufre un deterioro en su salud, ordenándose por prescripción médica su descanso físico. Los primeros 20 días de este descanso se encuentra a cargo de COFOPRI, a partir del día 21 los gastos corren a cargo de ESSALUD.

b) Subsidio por maternidad: Se entiende por este subsidio la situación en la que una prestadora, por prescripción medida, se encuentra en el ejercicio de su descanso pre y post natal, correspondiendo su pago por parte de ESSALUD.

c) Subsidio por lactancia: Es el subsidio que se otorga por nacimiento de un lactante.

- 8.3. La determinación de los montos la prestación económica y su procedimiento de cobro, se efectuará conforme las normas legales vigentes que regulen la materia.

IX CAPACITACIÓN

- 9.1. COFOPRI aprobará anualmente un Plan Anual de Capacitación para los prestadores de servicios, en el que se regulará los procedimientos de capacitación y la metodología de especialización.

- 9.2. El Director de la Oficina de Administración podrá autorizar la participación de los prestadores en capacitaciones distintas a las comprendidas en el Plan referido en el numeral anterior.

OBLIGACIÓN Y PROHIBICIONES DE LOS PRESTADORES

- 10.1. Son obligaciones de los prestadores:

a) Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, observando una conducta digna y honesta durante su labor cotidiana.



- b) Acatar la función directriz de la Institución, manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los servidores COFOPRI.
- c) Concurrir puntualmente a prestar sus servicios observando el horario establecido y registrando su ingreso y salida de acuerdo al sistema dispuesto por COFOPRI.
- d) Mantener buenas relaciones con los demás servidores de la Institución: así como con Instituciones Públicas, y con el público en general, ante quienes representan la imagen de COFOPRI.
- e) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, con excepción de las que por causas justificadas lo inhabiliten para ello.
- f) Inhibirse de proporcionar o publicar información de COFOPRI, salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por la Autoridad competente.
- g) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- h) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la Institución; así como brindar ayuda en los casos de emergencia que se presenten.

10.2 Sin perjuicio de los actos tipificados en las normas administrativas, civiles y penales, los prestadores están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su servicio.
- b) Ausentarse a prestar servicios sin justificación alguna.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus servicios a aquellas que obstaculicen o entorpezcan las actividades dentro de las horas destinadas a la atención al público, salvo autorización de COFOPRI.
- d) Realizar todo tipo de manifestación de protesta, reuniones y/o asambleas de cualquier índole. Incurren en infracción a esta prohibición todos los prestadores que convoquen, concurren y/o asientan en el desarrollo de estas actividades.
- e) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de cualquier orden como secuencia de actos o comisiones relacionadas con sus servicios.
- f) Aceptar donaciones de dinero, objetos de valor, viajes o préstamos personales a favor de su persona o sus familiares, de los usuarios o beneficiarios en general de las actividades de COFOPRI.
- g) Portar armas de cualquier tipo dentro del local de COFOPRI, salvo autorización expresa.
- h) Incurrir en abuso de autoridad.
- i) Faltar al Superior o demás servidores de la entidad o usuarios en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste por razones de su actividad o eventos que COFOPRI organice.
- j) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga COFOPRI, para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud, o no observar las medidas profilácticas o curativas que se determinen para el bienestar de los servidores en general.



- k) Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión sobre los asuntos relacionados con COFOPRI y sus actividades sin autorización expresa de las autoridades respectivas.
- l) Utilizar o usufructuar de manera indebida, los teléfonos, facsímil, telex, vehículos, máquinas, equipos u otros bienes. La utilización del servicio telefónico para llamadas de larga distancia sólo puede realizarse previo conocimiento y aprobación del funcionario respectivo. Igual disposición rige para la utilización de los servicios de telex, facsímil u otros similares de COFOPRI con fines personales.
- m) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo, salvo autorización de la Unidad de Recursos Humanos, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de COFOPRI, salvo las que propicie o autorice expresamente la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Perturbar o distraer las labores propias y/o de terceros de cualquier manera o mediante el uso de radios, grabadoras, televisores, tocadiscos o similares.
- o) No será permitido un lenguaje disonante a las circunstancias, ni las discusiones o riñas dentro del centro de trabajo, así como los juegos de manos, arrojar objetos o hacer bromas que distraigan la atención de los trabajadores de COFOPRI en el cumplimiento de sus funciones así como cualquier acto que cree una mala imagen frente a los usuarios que concurren a los locales de la Institución.
- p) Circular o leer periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documentos, correspondencia o impresos en horas de actividad salvo que se encuentren relacionados con sus funciones.
- q) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de COFOPRI.
- r) Asumir poses incorrectas en el ademán o respuesta al dirigirse a los jefes, compañeros y/o público.
- s) Presentarse al centro de labores sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza.
- t) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo así como extraer documentos de COFOPRI, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la Institución.
- u) Proporcionar información inexacta o falsa. Se presume que cualquier información de este tipo perjudica a COFOPRI y hace responsable al prestador de los efectos que pueda ocasionar, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.
- v) Ingresar a las áreas expresamente restringidas.

XI DESCANSO FÍSICO Y PERMISOS

- 11.1. Todos los prestadores tienen derecho a gozar de quince (15) días calendarios continuos de descanso remunerados al cumplir doce meses consecutivos de prestación de servicios en COFOPRI.



- 11.2. COFOPRI tiene la facultad de aprobar el cronograma de descansos remunerados correspondientes a los prestadores que hayan ganado este derecho.
- 11.3. COFOPRI y el prestador podrán convenir en que el goce del descanso remunerado se efectuó en periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales.
- 11.4. Excepcionalmente, el prestador podrá solicitar el adelanto de su descanso físico próximo, por un periodo no menor de siete (07) días naturales. COFOPRI, a través de la Oficina de Administración podrá autorizar el goce de dicho descanso.
- 11.5. COFOPRI podrá otorgar permiso a los prestadores, autorizando ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se formaliza por escrito con la autorización del Jefe inmediato. Sin esta condición, la ausencia se considera injustificada.

Los tipos de permisos son:

A. Permisos con contraprestación:

- Atención médica, personal o de alguno de sus derechos habientes, con cargo a la presentación de la respectiva orden médica.
- Lactancia.
- Citación Judicial, militar o policial.
- Por onomástico.

Los permisos señalados en el presente artículo podrán ser otorgados por un periodo no menor de una hora hasta el máximo de la jornada diaria establecida.

B. Permisos sin contraprestación:

- El permiso por matrimonio se otorga al prestador que debe hacer gestiones prenupciales.
- Otros permisos que sean aprobados por el jefe inmediato superior.

XII EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

12.1. El contrato administrativo de servicios se extinguirá bajo los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad.
- c) Decisión unilateral del prestador, debiendo comunicar su decisión con una anticipación de 30 días naturales. COFOPRI puede exonerar dicho plazo a propia iniciativa o a requerimiento del contratante.
- d) Mutuo acuerdo entre el prestador y COFOPRI.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del prestador.



- f) Decisión unilateral de COFOPRI, por incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato
- i) Incumplimiento de las obligaciones previstas en los términos de referencias del contrato y el presente reglamento.

12.2. En el supuesto de resolución del contrato administrativo de servicios por parte de COFOPRI, dicha decisión se efectuará a través de comunicación escrita de la Oficina de Administración.

XIII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos es responsable por velar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Segunda. El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

