



Resolución de Secretaría General N° 053-2009-COFOPRI/SG

Lima, 29 OCT. 2009

VISTO:

El Informe N° 655-2009-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 Resolución de Secretaría General N° 020-2009-COFOPRI/SG se aprobó el documento "Lineamientos que regulan la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de establecer pautas y procedimientos al interior de COFOPRI, el cual fue modificado por la Resolución de Secretaría General N° 044-2009-COFOPRI/SG;

Que, mediante el Informe de Visto, se colige la necesidad de emitir una resolución de Secretaría General que precise el real alcance y el contenido de la modificatoria efectuada por la Resolución de Secretaría General N° 044-2009-COFOPRI/SG, en lo que respecta al numeral 11.5 de los lineamientoS referidos en el considerando precedente;

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.- Precisar que el texto de la modificatoria al numeral 11.5 de los Lineamientos que regulan la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), dispuesta por la Resolución de Secretaría General N° 044-2009-COFOPRI/SG, es el siguiente:

"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.*

C. El prestador dispone mensualmente de 04 (cuatro) horas libres para la atención de asuntos personales. Dichas horas no son acumulativas y tienen naturaleza de permiso con contraprestación. Su utilización se hará con la aprobación del Jefe inmediato"

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,



ECON. JULIO CALDERÓN RODRÍGUEZ
Secretario General del Organismo de Formalización
de la Propiedad Informal - COFOPRI

