



001
uno

Resolución Jefatural

**N° 062 - 2009-INDECI
09 de Marzo del 2009**

Vistos: El Memorandum N° 002-2009-INDECI-EET del Equipo de Trabajo constituido con el Memorandum Múltiple N° 001-2009-INDECI/2.0 y el Memorandum N° 628-2009-INDECI/6.0 del Jefe de la Oficina de Administración; sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, de fecha 28.Jun.2008, se regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública, cuya aplicación es para todas las Entidades del Sector Público;

Que, por Decreto Supremo N° 075-PCM, de fecha 24.Nov.2008, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, estableciendo en el artículo primero que el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una Entidad Pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma;

Que, atendiendo a la particular naturaleza del Instituto Nacional de Defensa Civil, resulta necesario dictar las disposiciones institucionales, con la finalidad de contar con un instrumento técnico que regule el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en el INDECI;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29289, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, y sus modificatorias aprobadas por los Decretos Supremos Nos. 005-2003-PCM y 095-2005-PCM;

Con la visación de la Sub Jefatura y de las Oficinas de Administración, de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar la Directiva N° 005 -2009-INDECI/6.0 “Directiva que Regula la Administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Instituto Nacional de Defensa Civil”, que en doce (12) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2º: Dejar sin efecto, a partir de la fecha de la presente Resolución, la Resolución Sub Jefatural N° 078-2008-INDECI, del 08.Set.2008 y toda disposición institucional que se oponga a la Directiva a que hace referencia el artículo precedente.

Artículo 3º: Encargar a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, efectúe la difusión, monitoreo y seguimiento permanente respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la indicada Directiva.

Artículo 4º: Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General Institucional, efectúe su publicación y la Directiva en el portal institucional y remita copia autenticada por fedatario, a la Sub Jefatura y a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, para su conocimiento y observancia.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Luis Felipe Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



002
000

DIRECTIVA N° 005 -2009-INDECI/6.0

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DEL REGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos en el Instituto Nacional de Defensa Civil, para la administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y derechos del personal contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante "El Contratado", en aplicación de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los Directores Nacionales, Jefes de Oficina, Directores Regionales y por el Personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias, aprobadas por los Decretos Legislativos Nos. 442, 735 y 905.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 – Ley 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.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM - Disposiciones para promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 059-2001-PCM - Reglamento de Organización y Funciones del INDECI y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM - Aprueba Modelo del Contrato Administrativo de Servicios.
- Directiva N° 020-2005-INDECI/6.1 - Principios de Ética para los Servidores y Funcionarios del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 446-2004-INDECI.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Jefatural.



003
TMS

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 **Definición:** El Contrato Administrativo de Servicios -en adelante CAS-, es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula al INDECI con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, en las Unidades Orgánicas del INDECI. El Régimen Especial CAS no constituye un régimen laboral.
- 6.2 El CAS se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.
- 6.3 **Exclusiones:** No se encuentran dentro del ámbito de aplicación de las disposiciones de la presente Directiva los Contratos suscritos en el marco del Convenio de Administración de Recursos entre el INDECI y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Convenio INDECI / PNUD) y los que sean financiados directamente por alguna otra entidad de Cooperación Internacional con cargo a sus propios recursos, para fines de contratación de personal altamente calificado; tampoco se aplican a las personas que se encuentran bajo convenio para realizar prácticas profesionales, ni a los contratos de prestación o locación de servicios, consultoría, asesoría o cualquier otra modalidad contractual de prestación de servicios autónomos.
- 6.4 **Órgano Encargado:** El órgano encargado de la administración del Régimen CAS, es la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal.
- 6.5. **Contratos por sustitución:** Para sustituir por Contrato CAS un Contrato de Servicios PNUD, éste debe haber estado vigente al 29.Jun.2008, y se requiere que la persona cuyo contrato se sustituye, presente:
- Declaración Jurada en la que exprese su consentimiento para afiliarse a un determinado régimen de pensiones, y en caso de estar afiliado, deberá ser expresamente señalado en el Formulario correspondiente.
 - Ficha de Datos Personales, según Formato.
- 6.6. **Impedimentos:** Están impedidos de celebrar contratos administrativos de servicios:
- a) Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
 - b) Quienes están inhabilitados para participar como postores o contratistas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 6.7. **Incompatibilidades:** Es incompatible la percepción de ingresos por CAS, con otros ingresos del Estado. Se requiere suspender la percepción durante el periodo de contratación administrativa de servicios, excepto cuando la contraprestación proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 6.8. **Duración del CAS:** El CAS es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el INDECI en función de sus necesidades. La prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal respectivo.
- 6.9. **Jornada de Prestación de Servicios:** La jornada de prestación de servicios en el INDECI es de ocho (08) horas diarias, sin embargo, por razones de servicio, se podrá extender este horario, sin exceder en ningún caso las 48 horas semanales.



004
cuatro

6.10 Puntualidad: En el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, la puntualidad del personal Contratado en el Régimen CAS, es absolutamente necesaria para el normal desarrollo de las actividades del INDECI, siendo obligación inherente a su contratación, cumplir con la jornada de prestación de servicios, lo que implica iniciar sus actividades en la hora fijada como inicio de la jornada establecida.

6.11 Contraprestación: La Unidad de Personal de la Oficina de Administración, debe velar por el estricto cumplimiento de la jornada de prestación de servicios, adoptando las medidas para la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento de la jornada establecida, o la compensación de reconocimiento con descanso físico por el sobretiempo en la prestación de servicios, que excedan la jornada de servicios establecida en el INDECI.

El descuento efectuado por tardanzas o faltas injustificadas constituyen una disminución del gasto afectando a la partida presupuestal asignada.

6.12 Modificación del Contrato: De conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N 075-2008-PCM, el INDECI por razones debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin necesidad de celebrar un nuevo contrato, lo que implica el incremento o disminución de las prestaciones con el respectivo incremento o disminución de la contraprestación, según corresponda, debiendo formalizarse mediante addenda.

A este efecto se constituirá un Comité de Evaluación, presidido por la Sub Jefatura e integrado por el Jefe de la Oficina de Administración y el Director o Jefe de la Unidad Orgánica donde presta servicios el Contratado.

6.13 Confidencialidad: El Contratado, tiene la obligación de mantener la confidencialidad en la ejecución de sus labores, de modo que la información obtenida dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con su trabajo, no podrán ser divulgadas. El producto del trabajo que se genere por la prestación de servicios del Contratado, es propiedad del INDECI.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

7.1 Para la **sustitución** de los Contratos de Servicios PNUD, (con vigencia al 29.Jun.2008), los responsables de la Unidad Orgánica formularán el requerimiento de autorización y aprobación a la Sub Jefatura, manteniendo los términos y condiciones pactados, adjuntando el Informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto a la Certificación del Crédito Presupuestario (disponibilidad presupuestaria). La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal procesará el requerimiento señalado en el numeral anterior y preparará la documentación para la suscripción del Contrato.

7.2 Los responsables de las Unidades Orgánicas del INDECI gestionarán el requerimiento de contratación de servicios **por reemplazo** bajo el Régimen de CAS, ante la Oficina de Administración, con una anticipación no mayor de quince (15) días hábiles, al inicio de la prestación del servicio, indicando las actividades, competencias, términos de referencia del personal requerido y la justificación de la necesidad.

7.3 Tanto en la contratación por reemplazo como en **nuevos** requerimientos, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal revisará el requerimiento y de encontrarlo conforme solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) la Certificación de Crédito Presupuestaria y la Opinión Técnica respectiva.



005
chulo

Para estos efectos, se constituirá una Comisión de evaluación que estará integrada por el Jefe de la Oficina de Administración o persona designada, el Jefe de la Unidad de Personal y el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

7.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto, remitirá a la Unidad de Personal, la certificación de crédito presupuestario y la opinión técnica respectiva.

7.5 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, remitirá el expediente del Contratado a la Sub Jefatura para su autorización y aprobación, luego de lo cual efectuará las siguientes acciones:

- a) Publicará la Convocatoria en el Portal del INDECI y en el periódico mural de acceso al público, utilizando de ser necesario otros medios adicionales, por lo menos cinco (05) días previos al inicio de la etapa de selección.
- b) Realizará la evaluación curricular de los postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos y el perfil determinados en el requerimiento, así como los estudios, conocimientos y experiencia; llevará a cabo la entrevista personal para evaluar las competencias, personalidad, actitudes y desenvolvimiento, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- c) Dará a conocer los resultados en los mismos medios de la convocatoria, a través de una lista en estricto orden de mérito, consignando los nombres y puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes.
- d) Requerirá al postulante que ocupó el primer lugar, la presentación de los formatos establecidos en la presente Directiva, respecto a sus Datos Personales y Afiliación a un Sistema de Pensiones, los que tienen carácter de Declaración Jurada.
- e) Formulará y visará el Contrato (según Formato) y con el expediente completo, debidamente foliado, lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ para la revisión y visación respectiva.
- f) El Contrato será visado por el Jefe de la Unidad de Personal y por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración y el seleccionado, en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- g) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato, notificándosele para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación; de no suscribirse, la Oficina de Administración declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato o podrá declarar desierto el proceso.
- h) La Unidad de Personal, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato, lo codificará e ingresará en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios del Instituto Nacional de Defensa Civil y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Asimismo, la Unidad de Personal efectuará las coordinaciones que resulten necesarias a fin de ingresar la información correspondiente al Sistema de Personal (SISPER) establecido en el SIAF administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

Asimismo comunicará al o los contratados, las fechas para las charlas de inducción institucional, efectuando las coordinaciones a que hubiere lugar con las Unidades Orgánicas involucradas.



006
SIN

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Prestación de Servicios

8.1.1 Es obligación del Contratado, cumplir con la completa prestación de servicios establecida en el Contrato y ejecutar sus actividades con dedicación, eficiencia, ética y lealtad a la Institución, observando las normas que regulan el servicio público así como las disposiciones institucionales establecidas para el logro de los objetivos y metas del INDECI.

El responsable de la Unidad Orgánica donde presta servicios el Contratado deberá dar la conformidad del servicio.

8.1.2 La jornada de la prestación de servicios es de ocho (08) horas diarias y se cumple de lunes a viernes, siendo el horario de ingreso a las 08:30 horas y la salida a las 17:30 horas, con una (01) hora de refrigerio.

En los Órganos Desconcentrados (Direcciones Regionales), la jornada de prestación de servicios, será determinada tomando en cuenta la geografía, clima y costumbres de la zona, previa autorización de la Sub Jefatura, considerando las ocho (08) horas diarias.

8.1.3. El Contratado que, en adición a las actividades asignadas, presta servicios de apoyo en el COEN durante los días sábados, domingos y/o feriados, ejecutará por excepción un turno de un máximo de seis (06) horas al mes, que será compensado con descanso físico en el curso de la semana o dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios posteriores al cumplimiento del turno. El encargado del COEN, al término del servicio, informará por correo electrónico al Jefe de la Unidad de Personal, con copia al Director o Jefe inmediato del Contratado, la ejecución del turno, a efectos de que se autorice el descanso compensatorio.

De manera idéntica serán compensados los turnos que realiza el Contratado en otras Unidades Orgánicas fuera del horario establecido para la prestación de servicios, los mismos que estarán debidamente autorizados por el Responsable de la Unidad Orgánica y aprobados por la Sub Jefatura.

8.1.4 Dentro de la prestación de servicios, el Contratado está impedido de realizar actividades ajenas a las asignadas.

8.2 Registro y control

8.2.1 El Contratado registrará personalmente su ingreso y salida del local donde presta servicios. La contravención de esta disposición es pasible de las sanciones respectivas, sin perjuicio del correspondiente descuento de la contraprestación.

8.2.2 El registro de ingreso, excediendo la tolerancia de cinco (05) minutos, después de las 8.30 horas, se considera tardanza hasta las 09:00 horas y está sujeto al descuento proporcional de la contraprestación. La Unidad de Personal es responsable de procesamiento de los datos para el registro y control de asistencia.

8.2.3 Por la naturaleza de sus funciones y actividades, no se encuentran sujetos al registro de ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia, los siguientes funcionarios:

- Jefe y Sub Jefe Institucional
- Directores y Jefes de Oficina
- Asesores de la Alta Dirección



007
note

- 8.2.4 La Unidad de Personal de la Oficina de Administración, informará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el récord de asistencia del Contratado CAS a su cargo, correspondiente al mes anterior, para ser validado o hacer las observaciones que corresponda en un plazo no mayor a tres (03) días de recepcionada la información, caso contrario efectuará los descuentos en los casos que corresponda.
- 8.2.5 La Unidad de Personal podrá efectuar la verificación del cumplimiento de la prestación de servicios del contratado, a través de visitas inopinadas a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, debiendo levantar un acta como constancia de su realización y disponer las acciones a que hubiere lugar. El responsable de la Unidad Orgánica inspeccionada firmará el acta.
- 8.2.6 En caso de omisión por parte del contratado de sus ingresos o salidas en el sistema de registro o en caso de error en este sistema, el Contratado es responsable de dar aviso de tales situaciones a la Unidad de Personal, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrido el hecho, con la respectiva justificación autorizada por Jefe inmediato, con el objeto de que el Encargado del Registro de Control de Asistencia proceda a la regularización, corroborando los datos con el Personal de vigilancia de turno.
- 8.2.7 Los formularios de autorización de salida, debidamente llenados y firmados serán entregados por el personal de Vigilancia a la Unidad de Personal, al final de la jornada diaria de servicios.
- 8.2.8 El Personal de Vigilancia comunicará a la Unidad de Personal, sobre los Contratados que hace abandono del local institucional, sin la autorización correspondiente, en el mismo día de ocurrida la omisión.

8.3 Tardanzas y Descuentos

- 8.3.1 El incumplimiento de la prestación de servicios, genera el respectivo descuento proporcional de la contraprestación que corresponde al Contratado. Similar reducción se aplicará al exceso del tiempo destinado al refrigerio.
- 8.3.2 Se considera tardanza al retraso, por parte del Contratado, al inicio de la jornada de servicios y/o al reinicio de la jornada luego de finalizada la hora de refrigerio, el permiso o la comisión de servicio.
- 8.3.3 La tolerancia a la hora e ingreso es de cinco (05) minutos, no sujeto a descuento, sin embargo a partir de los seis (06) minutos se descontará el total de tiempo transcurrido, incluyendo los cinco (05) minutos de tolerancia hasta un máximo de treinta minutos.
- 8.3.4 El registro del ingreso al local institucional, podrá efectuarse hasta treinta (30) minutos después de la hora de ingreso establecida, estando sujeto a la reducción proporcional de la contraprestación por el tiempo transcurrido. Transcurrido dicho tiempo, es decir a partir de los treinta y un (31) minutos, no se podrá ingresar al INDECI, procediéndose a descontar el día completo, salvo que exista autorización expresa del Director o Jefe, en cuyo caso se descontará la parte que corresponda a la tardanza.
- 8.3.5 El monto a descontar por tardanza se obtiene de multiplicar el costo del minuto del servicio por los minutos de tardanza. El costo del minuto, se calcula dividiendo el monto mensual acordado en el contrato entre treinta, luego entre ocho y finalmente entre sesenta.
- 8.3.6 El descuento que corresponda se aplicará en la planilla de pagos respectiva.



008
ceho

8.4 Inasistencias y Licencias.

8.4.1 Las inasistencias son aquellas ausencias del Contratado, a prestar servicios a favor del INDECI, pudiendo ser justificadas o injustificadas.

8.4.2 Se considera inasistencia **justificada** las siguientes:

- a) La comisión de servicios.
- b) El ejercicio del descanso pre y post natal hasta por noventa (90) días, de conformidad con las normas de ESSALUD.
- c) Por enfermedad, debidamente acreditada con el certificado médico.
- d) La incapacidad temporal de acuerdo a las normas de ESSALUD.
- e) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, en un máximo de tres (03) días.
- f) La capacitación debidamente autorizada, o la participación en eventos relacionados con las actividades que realiza el Contratado. Al término del evento académico o de la capacitación debidamente autorizada, el Contratado está obligado a presentar el respectivo certificado, diploma o constancia, para acreditar el tiempo y motivo por el que se le otorgó la licencia. En caso contrario, el contratado está obligado a devolver el importe irrogado por ésta, de corresponder. Cuando se trate de asistencia a eventos programados por INDECI, la Unidad Orgánica dará cuenta a la Unidad de Personal de la asistencia del personal contratado.
- g) El ejercicio de docencia, debidamente autorizada, debiendo ser compensado el tiempo empleado.
- h) Descanso físico al cumplir un año, bajo el Régimen CAS, por un máximo de 15 días.
- i) Compensación por trabajo en sobretiempo, debidamente autorizado.

8.4.3 Para justificar la inasistencia, deberá comunicarse en el día de producida, a la Unidad Orgánica donde presta servicios y a la Unidad de Personal.

8.4.4 Para efectos de la presente Directiva, la licencia es la autorización otorgada al Contratado, para suspender sus **servicios por uno** (01) o más días y no asistir al local institucional, hasta un límite máximo que no deberá exceder la fecha del término del contrato o la prórroga del mismo.

8.4.5 La Licencia puede otorgarse con o sin contraprestación, cuya **solicitud** será presentada por el Contratado ante la Dirección u Oficina donde presta servicios, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

8.4.6 La Licencia con contraprestación se otorga por las razones señaladas en el numeral 8.5.2 de la presente Directiva.

8.4.7 La licencia sin contraprestación se otorga por motivos personales, en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

8.4.8 Se considera inasistencia **injustificada** las siguientes:

- a. La omisión del registro de ingreso y/o salida que no se justifique en el plazo de un (01) día hábil.
- b. La incomparecencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- c. Registrar el ingreso después de treinta (30) minutos de la hora establecida.
- d. Registrar la salida antes de la hora establecida, sin justificación.
- e. La ausencia física injustificada en la Unidad Orgánica donde ejecuta la prestación, comprobada por la Unidad de Personal.
- f. La salida del local institucional sin justificación.
- g. La no incorporación a la institución al concluir las licencias, descanso físico, suspensiones o comisiones de servicios.



009
Heime

8.4.9 Las inasistencias injustificadas están sujetas a los descuentos de la parte proporcional que corresponda del monto contractual. El descuento por inasistencia se obtiene de multiplicar el costo día del servicio por los días de inasistencia.

8.5 PERMISOS

8.5.1 Para efectos de la presente Directiva, el permiso es la autorización para no concurrir o ausentarse, parcial o totalmente durante un día o más, del local donde ejecuta la prestación, se formaliza mediante el correspondiente Formato de Permiso.

8.5.2 Los permisos se conceden por los siguientes motivos:

Permiso con goce de contraprestación:

- a) Prescripción médica, enfermedad, gravidez, acreditados con la constancia correspondiente. En caso de no presentar el sustento correspondiente, se efectuará el respectivo descuento.
- b) Cita o consulta médica, debiendo acreditar a su retorno, la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Citación expresa: judicial, militar y/o policial.
- d) Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- e) Lactancia por el tiempo de una (01) hora diaria al inicio o al final de la jornada de servicios, por un máximo e seis (06) meses.
- f) Capacitación oficializada.
- g) Para ejercer docencia o asistir a estudios, con la debida acreditación oficial de la condición de docente o estudiante, debiendo compensar el tiempo empleado. En caso de que la docencia o estudios supere el mes, el Contratado deberá presentar la respectiva solicitud al Jefe Inmediato, indicando las horas y días en que ejercerá la docencia o realizará estudios, y los días que efectuará la compensación. El Sub Jefe autorizará el permiso.
- h) Para participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el Contratado, a cuyo efecto se requiere opinión favorable del Jefe Inmediato y autorización del Sub Jefe.
- i) Por compensación por trabajo en sobretiempo debidamente autorizado.

Permiso a cuenta del periodo de descanso físico:

- a) Enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- b) Contraer matrimonio.

Permisos sin contraprestación:

Los permisos por razones distintas a las enunciadas precedentemente, se otorgan sin contraprestación, en forma excepcional y atendiendo a circunstancias o hechos de fuerza mayor debidamente sustentadas. Con opinión del Director o Jefe de la Unidad Orgánica, el tiempo del permiso, puede ser compensado con prestación efectiva de servicios, debidamente autorizado.

8.5.3 El permiso puede darse dentro del horario de prestación de servicios. En forma excepcional el contratado no registrará su hora de ingreso cuando lo solicite el día anterior, con la debida justificación.

8.5.4 Los contratados que obtengan los permisos solicitados, se encuentran obligados a registrar su salida, y de ser el caso, su retorno. Si al concluir el permiso otorgado, el Contratado no retorne al local institucional o se exceda el tiempo autorizado, se descontará el tiempo que han dejado de prestar servicios sin autorización.



010
Diz

8.5.6 La autorización para el uso del permiso, se efectuará utilizando el Formato de Permiso, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Hasta un (01) día lo otorga el Jefe inmediato.
- b) Hasta tres (03) días lo otorga el Director Nacional o Jefe de Oficina.
- c) Más de tres (03) días lo otorga el Sub Jefe Institucional.

8.6 Comisiones de Servicio

8.6.1 En los casos que sea necesario el traslado del Contratado en el ámbito **nacional e internacional**, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos que genere, serán asumidos por el INDECI, de acuerdo con la escala establecida en la Directiva de Viáticos vigente.

8.6.2 Una copia de la Planilla de Viáticos, será entregada a la Unidad de Personal, para el registro correspondiente.

8.6.3 Las Comisiones de Servicio a zonas de emergencia, que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, serán compensados con un descanso físico equivalente a una prestación diaria de servicios por cada día de comisión. Estas Comisiones no podrán exceder de diez (10) días, con la finalidad de cautelar la salud emocional del Comisionado y no podrán reanudarse hasta transcurridos un mínimo de cinco (05) días calendarios.

8.6.4 Las Comisiones de Servicio fuera del ámbito de la jurisdicción en la que el Contratado ejecuta la prestación de sus servicios, se sujetan a lo establecido en la Directiva N° 004-2008-INDECI/6.0 "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por Comisión de Servicio del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI" o norma que la sustituya.

8.6.5 El Contratado que realice Comisiones de Servicio en el **ámbito local**, deberá registrar su salida y contar con la respectiva autorización, utilizando preferentemente el correo electrónico. Las salidas sin autorización, serán registradas por el vigilante de turno, reportándolas a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, o a quien haga sus veces a más tardar al siguiente día útil a primera hora.

8.6.6 Las autorizaciones para las comisiones de servicios que requieran la presencia del personal a primera hora, serán tramitadas el día anterior. El no retorno a la Entidad, debe ser expresamente autorizado

8.7 Permanencia del Contratado en el local institucional.

8.7.1 El contratado deber cumplir la prestación de servicios en forma continua e ininterrumpida en la Unidad Orgánica respectiva.

8.7.2 El contratado no podrá ingresar al local institucional durante los días no laborales o fuera del horario establecido, salvo que se encuentren debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, con conocimiento de la Unidad de Personal.

8.7.3 La simple permanencia en el local institucional, con anterioridad o posterioridad al horario de ingreso o salida, sin estar debidamente autorizado, no constituye prestación de servicios sujeta a compensación con descanso físico.

8.7.4 Los servicios prestados efectivamente para ser compensados con tiempo libre, deberán prestarse a partir de las 17:30 horas, con la correspondiente autorización.



On
one

8.8 Descanso Físico

- 8.8.1. El contratado tiene el beneficio a descanso físico por un período ininterrumpido de quince (15) días calendario, con el goce íntegro de la contraprestación pactada. Este beneficio se adquiere al año de la prestación de servicios bajo el Régimen CAS.
- 8.8.2 De concluirse el Contrato CAS después del año de servicios sin que el Contratado haya hecho uso del respectivo descanso físico, percibirá el pago correspondiente al descanso físico.
- 8.8.3 La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina el INDECI.
- 8.8.4 La Unidad de Personal de la Oficina de Administración, llevará el récord de asistencia para la percepción del descanso físico para los Contratados CAS.
- 8.8.5 El uso del descanso físico podrá ser suspendido, extraordinariamente, por el INDECI por necesidad institucional o emergencia regional o nacional, declarada, reanudándose en cuanto concluya la situación que originó la suspensión.
- 8.8.6 Cuando por necesidades institucionales, previamente autorizadas por el Jefe de la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado, se requiera la prestación del servicio excediendo las cuarenta y ocho horas semanales, se otorgará al contratado el descanso físico correspondiente al sobretiempo brindado.

8.9 Interrupción de la prestación por razones de salud

- 8.9.1 La no concurrencia al INDECI por emergencias y/o impedimento físico por razones de salud, deberá ser comunicada directamente por el Contratado o familiar debidamente identificado, dentro de las 24 horas, ante la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, o ante el Director Regional, quien llevará un registro de este tipo de llamadas consignando la hora, nombre del contratado o del familiar incluido su DNI y justificación de la inasistencia.
- 8.9.2 El Contratado, tiene acceso a las prestaciones de salud, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos a este efecto. El descanso físico por enfermedad, se justifica con el correspondiente Certificado Médico.
- 8.9.3 El Contratado es asegurado regular del régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas modificatorias y reglamentarias. También están comprendidos sus derechohabientes, de conformidad con la indicada norma.
- 8.9.4 El personal femenino contratado, tiene derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días en total, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria de ESSALUD.
- 8.9.5 El INDECI otorgará el horario de lactancia al inicio o término de la prestación del servicio, en aplicación de la ley de la materia.



IX. RESOLUCION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

- 9.1 La inobservancia a las estipulaciones contenidas en el presente documento, constituyen incumplimiento a las obligaciones contractuales y en lo que corresponda al Código de Ética de la Función Pública, sancionables bajo los presupuestos normativos estipulados sobre el particular.



012
Doll

- 9.2 La no concurrencia a la Entidad de dos (02) días consecutivos sin aviso, dará lugar que la Asistente Social (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales), efectúe una visita domiciliaria y verifique el motivo de la ausencia, informando a la Unidad de Personal de la situación, para las acciones a que hubiere lugar.

En caso de no comprobarse la causa justificada de su inasistencia, se procederá a ejecutar las acciones previstas en el Artículo 13º, numeral 13.2 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- 9.3 El Contratado CAS del INDECI sujeta su comportamiento ético a las normas contenidas en el Código de Ética de la Función Pública y en la Directiva N° 20-2005-INDECI/6.1 de Principios de Ética para los Servidores y Funcionarios del INDECI, aprobado mediante R. J. N° 446-2004-INDECI, así como a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, en lo que resulte aplicable.

X. EVALUACION Y CAPACITACION

- 10.1 Los Contratados CAS quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y de capacitación que se lleven a cabo en el INDECI y en la administración pública, conforme a lo dispuesto en los Decretos Legislativos N°s 1023 y 1025 en lo que corresponda.
- 10.2 La Unidad de Personal de la Oficina de Administración recogiendo los criterios generales contenidos en los dispositivos señalados en el numeral que antecede, diseñará los procesos de Capacitación y Evaluación del Desempeño del Personal contratado bajo el Régimen CAS.

XI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de la prestación de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento serán resueltos por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única, sin menoscabo de acudir a la instancia judicial respectiva conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

EXTINCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- Fallecimiento del contratado
- Extinción de la Entidad.
- Decisión unilateral del INDECI, sustentada en el incumplimiento injustificado a las obligaciones contractuales o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. A este efecto se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decisión unilateral del contratado, para lo cual debe comunicar por escrito su decisión al Director o Jefe de la Unidad Orgánica donde ejecuta la prestación, con anticipación de 30 días naturales previos al cese, para que sea tramitado a la Oficina de Personal, pudiendo solicitar la exoneración de dicho plazo. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito en el tercer día de presentado.
- Acuerdo mutuo entre el INDECI y el Contratado.
- Invalidez absoluta permanente sobreviviente del Contratado.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo contractual.



013
True

XIII. RESPONSABILIDADES

- 13.1 La Unidad de Personal de la Oficina de Administración de la Sede Central y el área de recursos humanos en los Órganos Desconcentrados, son responsables del registro y control de la prestación de servicios del personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 13.2 La **Unidad de Personal de la Oficina de Administración**, establecerá los mecanismos, procedimientos e instrumentos para el registro y control del ingreso y salida del Contratado CAS, privilegiando procesos simplificados y sistematizados.
- 13.3 El **Director Nacional, Jefe de Oficina o Director Regional**, según corresponda, es responsable de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales del Personal a su cargo.
- 13.4 El **Contratado CAS** es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.
- 13.5 El **personal de Vigilancia y Seguridad** que brinda servicios en cada uno de los locales institucionales de la Sede Central, así como en las Unidades Orgánicas periféricas del INDECI y en los Órganos Desconcentrados del INDECI, bajo responsabilidad contractual, ejercerá las funciones establecidas por la Unidad de Personal de la Oficina de Administración respecto al control de ingreso y salida del Personal bajo el Régimen CAS.
- 13.6 El **Sub Jefe del INDECI** se encargará de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Personal bajo el Régimen CAS puede integrar Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo relacionados con el objeto de su contratación.

Segunda: El Personal bajo el Régimen CAS tendrá acceso a las acciones de bienestar social de personal que desarrolle el INDECI, excepto a aquellos que se encuentran dentro del ámbito del CAFAE y/o los programas y beneficios que por su naturaleza correspondan al Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Tercera: El Contratado bajo el Régimen CAS, es responsable de la suspensión de la percepción de otros ingresos del Estado, incluida la pensión, que pudiere percibir proveniente de recursos públicos, en tanto se encuentra vigente el Decreto de Urgencia N° 007-2007, asumiendo las responsabilidades pertinentes mediante Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, por parte de la Unidad de Personal.

Cuarta: La Oficina de Administración, emitirá el Reporte del Registro Nacional de Sanciones de Despido y Destitución (RNSDD) de todos los postulantes en un proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, y efectuará las acciones de fiscalización posterior para verificar la veracidad de la información proporcionada por el personal que ingresa a la Entidad.

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera: La Unidad de Personal de la Oficina de Administración, realizará una charla informativa al Personal Contratado bajo el Régimen CAS, sobre las disposiciones establecidas en la presente Directiva, a efectos de su debida observancia.

