



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 024 2015-MINEDU/PEJP-2019

Lima, 10 DIC. 2015

VISTO:

El informe N° 023-2015-PEJP-2019/DE-OPPM de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019" de fecha 09 de diciembre de 2015; y el Proveído de la Dirección Ejecutiva N° 226-2015; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002 – 2015 – MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU, se crea en el ámbito del Ministerio de Educación, el Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y Parapanamericanos del 2019, principalmente los proyectos de inversión pública en infraestructura deportiva, en el marco del Plan Maestro y los compromisos asumidos por el Comité Organizador de los citados juegos, COPAL – PERÚ; como Unidad Ejecutora, cuenta con autonomía económica, administrativa, técnica, financiera;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 217–2015–MINEDU, el Ministerio de Educación aprueba al Manual de Operaciones del Proyecto Especial, el mismo que desarrolla en su contenido, entre otros, la Estructura Orgánica del Proyecto Especial, las Funciones y Responsabilidades de los funcionarios así como los Principales Procesos del Proyecto Especial;

Que, mediante Resolución N° 009-2015-MINEDU/PEJP-2019-DE, se aprobó el Manual de Cargos y Funciones del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", determinándose la estructura de cargos, funciones y responsabilidades;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la administración pública, cuyo artículo 3°, regula las obligaciones y responsabilidades administrativas, causas de extinción del contrato entre otros;

Que, mediante Informe N° 58-2015-PEJP-2019-OA, el Jefe de la Oficina de Administración, alcanza a la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, el Proyecto del "Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del " Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019";



Que, de conformidad con el Manual de Operaciones del Proyecto Especial, establece que es función de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, "...Formular los instrumentos de gestión que sean necesarios para el logro de los objetivos del Proyecto Especial, en el marco de la normatividad aplicable"; asimismo, en el Manual de Funciones, se establece que es función de la Oficina aludida, "Participar en el sistema de modernización de la gestión Pública";

Que, mediante Informe N° 023-2015-PEJP-2019/DE-OPPM, el jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, alcanza a la Dirección Ejecativa del Proyecto Especial, el "Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019";

Que, el Informe aludido en el párrafo precedente, concluye señalando la importancia de aprobar e implementar la norma interna del Proyecto del "Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del " Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019";

Que, considerando que el área de Recursos Humanos no está implementada, es necesario, prorrogar la vigencia del presente Reglamento hasta cuando concluya el proceso CAS que se encuentra en trámite, en el mismo que se ha convocado la plaza de Profesional en Recursos Humanos;

Que, es función de la Dirección Ejecativa "Aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos y financieros según corresponda y en el marco de la normatividad aplicable", por lo que mediante proveído del Visto, a dispuesto que la Oficina de Asesoría Jurídica, proyecte del acto resolutorio correspondiente;

Que, estando a lo expuesto precedentemente y en ejercicio de las funciones contenidas en el Art. 9° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU y el numeral 2.1.1 del Capítulo II del Manual de Funciones y Estructura de Cargos aprobado mediante Resolución N° 009-2015-MINEDU/PEJP-2019; y contando con el visto bueno de las Oficinas de Administración; la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo y la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR el "Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del " Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019".

Artículo 2.- PRORROGAR la vigencia del presente Reglamento, al primero de enero de 2016.

Artículo 3.- DISPONER la publicación del presente acto resolutorio, en el portal Web de la entidad, así como la notificación a las instancias internas, para conocimiento y fines.



Regístrese y comuníquese



JOSE ARISTA ARBILDO
 Director Ejecutivo
 Proyecto Especial Juegos Panamericanos 2019



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA EL PERSONAL DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DEL PROYECTO ESPECIAL PARA LA
PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019**

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por finalidad reconocer los derechos y obligaciones esenciales al personal del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y Ley N° 29849; así mismo, en lo que resulte pertinente en la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil.

Artículo 2.- El objetivo es normar la asistencia, permanencia, responsabilidad administrativa funcional y determinar las normas esenciales, los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones a los que deben sujetarse el empleador y los servidores (as) comprendidos en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento es para el personal sujeto a la Contratación Administrativa de servicios (CAS) del "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", en adelante el Proyecto Especial.

Artículo 4.- El Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en las normas legales que se detallan a continuación:

- Decreto Legislativo N° 1057, "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, "Establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, "Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética en la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Pensiones".
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta" y Decreto Supremo N° 024-2014-EF.
- Decreto Ley N° 25593 (Artículo 86°), "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- Ley N° 26771, "Ley de Nepotismo" y sus normas complementarias; y Ley N° 30294,



L.B.M.



W.C.G.



R.A.S.



Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771.

- Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud", modificado por el Decreto Legislativo N° 1171.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, "Aprueba Reglamento de Organización del Ministerio de Educación".
- Decreto Ley N° 26644, "Precisa goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante".
- Decreto Supremo N° 001-2015-TR, "Reglamenta la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad".
- Ley N° 27556, "Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- Decreto Supremo N° 003-2003-TR, "Reglamento del Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- Ley N° 27240, "Ley que otorga permiso por lactancia materna".
- Ley N° 27334, "La SUNAT ejerce funciones de las aportaciones de Seguridad Social-EsSalud".
- Decreto Legislativo N° 1023, "Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos".
- Decreto Legislativo N° 1025 "Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público".
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 28991, "Procedimiento para la libre desafiliación de la AFP".
- Decreto de Urgencia N° 057-2009, "Establece medidas económicas urgentes en materia de contratación administrativa de servicios".
- Ley N° 29409, "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".
- Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057", y
- Cualquier otra norma complementaria, modificatoria, o de cualquier otra naturaleza jurídica, que cree, regule, modifique o extinga derechos u obligaciones relacionadas con el personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

CAPITULO II

DEL ACCESO AL RÉGIMEN CAS Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 5.- El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza mediante Concurso Público, conforme a las disposiciones comprendidas en la norma de la materia. El personal que ingrese a laborar al Proyecto Especial deberá presentar a la Oficina de Administración los documentos que se le requiere para la firma del contrato.

Artículo 6.- La Oficina de Administración, organizará y mantendrá actualizado el legajo personal por cada servidor y éste contendrá toda la información relativa al contratado. El Proyecto se reserva el derecho de solicitar, si considera necesario, otro documento adicional al contratado.



Artículo 7.- Es responsabilidad del Profesional en Recursos Humanos, de la entidad, realizar labores de inducción al personal contratado, antes del inicio de la prestación de sus servicios, debiendo informarle sobre:

- Los objetivos, organización y funcionamiento del Proyecto Especial.
- El área de trabajo, sus fines, estructura orgánica y normas a las que está sujeto.
- El Reglamento Interno y otras disposiciones legales internas.
- Manual de Operaciones, Manual de funciones y descripción del puesto.

Artículo 8.- El personal que ingrese al Proyecto Especial está obligado a observar el Reglamento Interno de Trabajo, las normas y disposiciones internas, así como las órdenes que se le impartan, salvo que éstas contravengan la ley.

Artículo 9.- El contrato puede extinguirse por las causales previstas en las disposiciones normativas.

Artículo 10.- Al término de la relación laboral el servidor deberá cumplir con formalizar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior con las formalidades que se establezcan en las disposiciones emitidas por el Proyecto Especial.

CAPITULO III

DE LA JORNADA SEMANAL MAXIMA

Artículo 11.- La jornada máxima diaria es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales de prestación de servicios. La Oficina de Administración debe velar por el estricto cumplimiento de ésta disposición y adoptar las medidas correspondientes.

DEL HORARIO DE TRABAJO Y DE LA ASISTENCIA

Artículo 12.- El horario de trabajo para el personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, en el Proyecto Especial, es el siguiente:

Lunes a Viernes	Ingreso:	08:30 horas.
	Salida:	17:30 horas.
	Refrigerio:	13:00 a 14:00 horas.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El sobretiempo será determinado mensualmente, de acuerdo a los registros de control de asistencia, el mismo que será compensado conforme a Ley.

Artículo 13.- Es política de la entidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se podrá autorizar trabajos extraordinarios fuera del horario habitual de labores en casos de excepción por razones del servicio, previa comunicación a la Oficina de Administración del Proyecto Especial.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente será de cargo del jefe inmediato.

Artículo 14.- Todos los servidores del Proyecto Especial deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto por la Oficina de Administración.

Si por razones del trabajo, el servidor tiene que abandonar la oficina, necesariamente requiere de la autorización del jefe de la oficina correspondiente y ante la ausencia de este,



L.B.M.



W.C.G



R.A.S



la autorización será dada por el Jefe de la Oficina de Administración; la omisión a esta disposición será considerada como falta grave.

Para el desarrollo de las funciones, el Proyecto Especial podrá otorgar a los trabajadores la vestimenta y otros accesorios apropiados para la mejor representación de la imagen de la entidad.

Artículo 15.- El registro de asistencia no es obligatorio para los Jefes de Oficinas del Proyecto Especial.

Artículo 16.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el Proyecto Especial.

Constituye periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso en el día y 30 minutos máximos al mes.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas en el mes calendario generará la suspensión de un día. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponda.

La Oficina de Administración del Proyecto Especial a través del profesional en Recursos Humanos, registrará y elevará el parte diario con el nombre de los servidores que ingresan después de las 08:45 horas al centro de labores.

Se establecerá tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como: paro de transporte, desastres naturales, marchas u otros.

Artículo 17.- El criterio para proceder a los descuentos indicados en el artículo precedente, es el siguiente:

- Descuentos por minutos de tardanzas.
- Del ingreso total de la contraprestación mensual, entre treinta (30) días, entre ocho (08) horas, entre sesenta (60) minutos x minutos acumulados.

Artículo 18.- La Oficina de Administración a través del profesional en Recursos Humanos llevará el control estricto de la asistencia del personal, comunicando al Jefe de la Oficina de Administración cualquier anomalía para que tome la acción correspondiente. Así mismo, el profesional en Recursos Humanos elaborará dentro de los cinco primeros días de cada mes, la Relación del Personal del régimen especial de contratación administrativa de servicios, sujetos a descuentos, por tardanzas e inasistencias.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

CAPITULO IV

DE LA PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19.- La permanencia de los servidores sujetos al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en su puesto laboral, es de responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponde al Jefe de la Oficina de Administración, así como la inherente al servidor.

Artículo 20.- Los jefes inmediatos de las diferentes oficinas, comunicarán en el día a la Oficina de Administración, según sea el caso, bajo responsabilidad:

- a) La inasistencia del personal a su cargo o la justificación respectiva.
- b) Abandono injustificado de puesto en horas de labores.
- c) La no incorporación al centro de labores al concluir los descansos físicos, y/o comisiones de servicios.



Artículo 21.- Es responsabilidad del servidor informarse del mecanismo de registro adoptado por la entidad y verificar su correcto registro en su ingreso y salida del centro de labores; así como justificar sus faltas e inasistencias, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario se aplicara el descuento proporcional de su contraprestación por la cantidad de faltas o inasistencias que hubiera incurrido.

Artículo 22.- El servidor imposibilitado de asistir a su centro de labores por motivos de enfermedad, deberá comunicarlo en el día a su jefe inmediato y al jefe de la Oficina de Administración el estado de su salud y su ubicación, debiendo regularizar al momento de su reincorporación con el Certificado Médico correspondiente, expedido por las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud o particular (figurando el nombre y apellidos completos, firma y número de Colegiatura del Médico).

Los descuentos por permisos personales o particulares que se otorgan excepcionalmente, serán calculados en forma proporcional a su contraprestación mensual, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Días Contraprestación total entre 30 días, por día de permiso.
- b. Horas Contraprestación total entre 240 horas, por hora de permiso.
- c. Minutos Contraprestación total entre 14,400 minutos, por minutos de permiso.

Salvo exista compensación con servicios en sobretiempo, los permisos personales o particulares no serán descontadas de la contraprestación.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR

DEL DESCANSO FÍSICO

Artículo 23.- El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, consiste en no prestar servicios por un periodo de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado. Podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional, debiendo tenerse en cuenta que:

- a) Antes de iniciarse el goce del descanso físico del servidor deberá hacer la entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al servidor designado en su reemplazo.
- b) El encargado de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, formulará la primera semana del mes de diciembre de cada año y hará la entrega oportuna de las solicitudes a todas las Oficinas, la programación de los descansos físicos del personal por Contrato Administrativo de Servicios, considerando la fecha que generó el derecho al goce del referido descanso. El Rol del Descanso Físico será aprobado la última semana del mes de enero de cada ejercicio mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración.
- c) El descanso físico podrá ser modificado antes del goce cuando se ejerza la suspensión de la contraprestación en los supuestos regulados por EsSalud y/o derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, y cuando se otorgue permiso sin goce de contraprestación.
- d) Para el goce del descanso físico se considera:
 - Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo, se contabilizará como siete (07) días.
 - Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se considerará por cuatro (04) días (incluyendo sábado y domingo).



L.B.M.



W.C.G.



R.A.S.



- Cuando comprende días de la semana independiente o consecutiva, si se acumula cinco (05) días dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (07) días, este mismo criterio se aplicará en los casos de inasistencias injustificadas.

Artículo 24.- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.

Artículo 25.- La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, se determinará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios.
- b) No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor a gozar el descanso con posterioridad.
- c) Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el servidor percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

Artículo 26.- Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el servidor tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese cuente al menos con un (01) mes de labor ininterrumpida en la entidad.

DEL DERECHO DE SINDICALIZACION

Artículo 27.- Los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, tienen derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades.

No pueden sindicalizarse los servidores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.

El servidor CAS integrante de una Junta Directiva del Sindicato, gozará de las facilidades que requiera ejercer sus labores sindicales dentro del centro laboral, para lo cual deberá comunicar previamente de dichas diligencias o reuniones a sus Jefes Inmediatos, previa Papeleta de Permiso cuando sean las labores sindicales fuera del centro de trabajo.

Artículo 28.- Los servidores pueden afiliarse a las organizaciones sindicales de servidores públicos existentes en la entidad a la que prestan servicios, estén éstas sujetas a las normas del régimen laboral de la actividad privada o del régimen laboral del sector público, según corresponda.

Artículo 29.- Los servidores pueden constituir organizaciones sindicales de servidores públicos, las cuales se regulan por lo dispuesto en la Ley N° 27556 – Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2004-TR y por la normativa que resulte aplicable según corresponda al Régimen Ordinario del Ministerio de Educación.

Para que estas organizaciones sindicales se constituyan y subsistan deben afiliarse, al menos a veinte (20) servidores de la respectiva entidad.



L.B.M.



W.C.G.



R.A.S.



DEL DERECHO DE HUELGA

Artículo 30.- El derecho colectivo de huelga de los servidores sujetas a contrato administrativo de servicios, se ejerce conforme al artículo 86° del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593 "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo", aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y sus normas complementarias en lo que sea aplicable.

Artículo 31°.- El ejercicio de los derechos colectivos se sujeta a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales.

DEL PERMISO POR LACTANCIA MATERNA Y LA LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 32.- El permiso por lactancia materna corresponde a la madre servidora al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria hasta que su hijo (a) cumpla un (01) año de edad, puede hacer uso de dicha hora al ingreso o la salida del centro laboral.

Artículo 33.- El servidor tiene derecho a licencia sin suspensión de contraprestación de cuatro (04) días hábiles laborables consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, por el nacimiento de su hijo (a), según la Ley N° 29409 "Derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada", teniéndose en cuenta:

- El inicio de la licencia la decide el servidor, ubicándose en el período comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.
- Debe comunicar la fecha probable de parto con una anticipación de quince (15) días naturales. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.
- En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.
- Es un derecho de naturaleza irrenunciable, que no puede ser cambiado o sustituido por ningún pago u otro beneficio.
- No corresponde su otorgamiento cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso físico o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.



L.B.M.



W.Q.G

DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 34.- Los servidores que se encuentren percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo que administra EsSalud, debiendo asumir el Proyecto Especial la diferencia entre la prestación económica de EsSalud y la remuneración mensual del servidor.



R.A.S

Artículo 35.- Los servidores podrán gozar de los derechos a que se hace referencia a la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



DE LA REMUNERACION

Artículo 36.- Los servidores deberán percibir una remuneración mensual acordada en el contrato respectivo no menor a la remuneración mínima legalmente establecida, monto que se abonará en forma mensual según el cronograma establecido.

DEL REGIMEN DE PENSIONES

Artículo 37.- Los servidores tienen derecho a afiliarse a un régimen de pensiones, en el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato. El servidor deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado y de ser el caso cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

DE LOS AGUINALDOS POR FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD

Artículo 38.- Los servidores tienen derecho a percibir los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del Sector Público.

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y BOLETA DE PAGO

Artículo 39.- Los servidores tienen derecho a recibir las boletas de pago de manera mensual, así como también al término del contrato administrativo de servicios, el respectivo Certificado de Trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 40.- Son obligaciones de los servidores:

- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, contrato y las normas, directivas y procedimientos que establezca el Proyecto Especial conforme a ley.
- Ejecutar las tareas que se le encomiende su Jefe inmediato, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en el uso de los recursos.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Guardar reserva sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que el Proyecto Especial posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Proyecto Especial, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido la vigencia del contrato. Asimismo mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, e informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional, guardando absoluta confidencialidad.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de su jefe inmediato.





- g) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- h) No delegar, no subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- i) Otras que establezca el Proyecto Especial o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- j) No emplear el tiempo de labores en atender asuntos personales, de ninguna índole.
- k) No emplear recursos del Proyecto Especial, en beneficio ajeno a la labor por la que fue contratada.
- l) Mantener las buenas costumbres, los buenos modales e interactuar de la mejor manera con los compañeros de labores y con los usuarios del proyecto.

CAPITULO VII

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 41.- Se suspende la obligación de prestación del contratado, sujeto a contrato administrativo de servicios, en los siguientes supuestos:

Suspensión con contraprestación.-

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de EsSalud, en estos casos el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por el ejercicio del derecho al descanso pre - natal y post - natal de noventa (90) días, conforme la Ley N° 26644 "Goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante"; el pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales de la materia.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Por licencia con goce de haber por capacitación; cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025 "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- e) Por hacer uso del descanso físico en compensación a las horas laboradas en sobretiempo.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres e hijos o hermanos hasta por tres (03) días calendarios, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- g) Por hacer uso del permiso por onomástico, el descanso se hará efectivo cuando el servidor lo solicite.

Suspensión sin contraprestación.-

- a) Por hacer uso de permisos personales o particulares en forma excepcional.
- b) Registrar la salida antes de la hora indicada.
- c) La no concurrencia al centro laboral, sin la justificación respectiva.
- d) Omitir el registro de ingreso o de salida sin la posterior regularización.
- e) El abandono del centro laboral antes de la hora establecida e ingresar después de la hora fijada, incluyendo los minutos de tolerancia.

Artículo 42.- Los permisos por enfermedad con incapacidad de más de veinte (20) días, en concordancia a las Leyes N° 26644, N° 26790 y N° 29849, se formalizan con Resolución del Jefe de la Oficina de Administración.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S



CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 43.- Los servidores bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, pueden sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- La designación temporal.-** Como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- La rotación temporal.-** Al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- La comisión de servicios.-** Para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado del servidor, en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) correrán por cuenta del Proyecto Especial.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señalados implican la variación del monto de la retribución mensual del servidor, ni la modificación del plazo del contrato.

DE LA DURACION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Artículo 44.- El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado entre el Proyecto Especial y el servidor, a fin de que el segundo se desempeñe en forma individual y subordinada, cumpliendo las funciones del cargo a que postuló, la duración no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el Empleador en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

El Contrato será suscrito por el Director Ejecutivo del Proyecto Especial o por quien haga sus veces y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.

Artículo 45.- En caso que el servidor continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se renueva automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al servidor sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles al vencimiento del contrato.



L.B.M.



W.C.G.



R.A.S.



DE LA MODIFICACION CONTRACTUAL

Artículo 46.- El Proyecto Especial, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia, ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 47.- Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados administrativos de servicios quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales.

DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

Artículo 48.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios o desempeñar función pública en el Proyecto Especial, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión.

Artículo 49.- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios en el Proyecto Especial, quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Artículo 50.- Es aplicable a los servidores, sujetos a Contrato Administrativo de Servicios, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", siendo responsabilidad del profesional en Recursos Humanos de la Oficina de Administración su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO IX

DEL ORGANO RESPONSABLE

Artículo 51.- El órgano encargado de la difusión, comunicación y monitoreo al cumplimiento del presente reglamento es la Oficina de Administración por intermedio del profesional en Recursos Humanos.

Artículo 52.- El profesional en Recursos Humanos en coordinación con los jefes inmediatos realizará la orientación e inducción a los nuevos servidores así como la difusión del presente Reglamento para su cumplimiento.



L.B.M.



W.C.G.



R.A.S.



Artículo 53.- Es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo en los horarios establecidos en el presente Reglamento; los servidores están obligados de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO X

DEL EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

Artículo 54.- Corresponde los jefes de cada oficina la facultad para dirigir la prestación de los servicios del personal a su cargo debiendo informar oportunamente los casos de incumplimiento u otros; la Oficina de Administración tiene la facultad de normar y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor, respetando los procedimientos y principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad; respetando el debido proceso.

Artículo 55.- El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual, como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrir el servidor.

Artículo 56.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios y las funciones propias del puesto a desempeñar.

Artículo 57.- El servidor que abandone el centro de trabajo dentro del horario de labores, sin autorización del jefe inmediato y sin la papeleta de permiso, se hará acreedor a la sanción siguiente:

- 1ra. vez Amonestación verbal.
 - 2da. Vez Amonestación escrita.
 - 3ra. Vez Suspensión de dos (02) días sin goce de haber.
- Garantizando el debido proceso y el derecho a defensa.

Artículo 58.- Contra los actos en materia disciplinaria emitidos respecto de servidores bajo este régimen, procede la interposición de Recurso de Apelación, cuyo conocimiento y Resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por el SERVIR.

Artículo 59.- El poder disciplinario sobre los servidores, es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo a la Ley N° 29662 "Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

Artículo 60.- Queda prohibido utilizar los equipos y materiales del Proyecto Especial para realizar trabajos personales.

Artículo 61.- El trabajador tiene la obligación de no interferir, interrumpir o entorpecer el desempeño de las labores, no pudiendo hacer ruidos molestos, o tener otras conductas que limiten su dedicación a sus labores.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S



Artículo 62.- Finalmente, se prohíbe comercializar productos en el horario de oficina; así como, ofrecerlos a personas que tengan relación con el Proyecto Especial.

CAPITULO XI

DE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS

Artículo 63.- Los conflictos derivados de la prestación de los servicios, serán resueltos en primera instancia por la Oficina de Administración del Proyecto Especial, concordante con el artículo 42º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 64.- Contra la Resolución emitida por dicho Órgano, cabe interponer recurso de apelación ante la Dirección Ejecutiva y ante el Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia.

Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede jurisdiccional conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Monto mínimo de la contraprestación en los contratos administrativos de servicios. El contrato administrativo de servicios no podrá ser por un monto menor al de la remuneración mínima vital.

Segunda.- Para efectos del impuesto a la renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, son calificadas como rentas de Cuarta Categoría.

Tercera.- Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad contratante debe proceder al pago de los derechos que correspondan al servidor, como máximo, en el siguiente e inmediato cronograma de pago mensual en la que ordinariamente se le abona la retribución.

Cuarta.- El personal por contrato administrativo de servicios deberá portar obligatoriamente el fotocheck de manera obligatoria en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, este distintivo será proporcionado por la Oficina de Administración en un periodo máximo de 15 días luego de suscrito el contrato con el servidor.

Quinta.- La Oficina de Administración deberá informar a las Oficinas y Unidades Orgánicas del Proyecto Especial dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el record de asistencia del personal a su cargo.

Sexta.- Es de obligación de los funcionarios y directivos respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los servidores, tanto en el aspecto laboral, ético y moral, así como a los referidos a su salud e integridad física y mental.

Séptima.- Queda prohibido de lunes a jueves que el servidor ingrese a laborar al Proyecto Especial con vestimenta casual (Jean o deportiva), a excepción de los días viernes; el profesional en Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el responsable de su cumplimiento.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S



Octava.- Es obligación del servidor, informar a la Oficina de Administración su cambio domiciliario, en el caso que incurriera en él.

Novena.- Queda terminalmente prohibido realizar actos de hostigamiento sexual, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra el personal contratado, que puede afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Décima.- Las horas dejadas de laborar los días feriados no laborables recuperables, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que lo establezca el Proyecto Especial.

Décima primera.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la entidad en uso de sus facultades de Dirección, a través de la Oficina de Administración del Proyecto Especial, en estricta observación y aplicación de las normas legales vigentes.

Décima segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico.



L.B.M.*



W.C.G



R.A.S