

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 030 -2009-CVH-GG

Huampani, 30 de junio del 2009

VISTO

Que, el Centro Vacacional Huampani debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani para el personal contrato bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y en concordancia con los Estatutos,

CONSIDERANDO

Que, se debe implementar el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 asegurando la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en el Centro Vacacional Huampani.

Que, se deben establecer las disposiciones que regulen la asistencia, permanencia y puntualidad de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa del Centro Vacacional Huampani, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que, es necesario establecer disposiciones a fin de normar el procedimiento, a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampani, contando con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar las siguientes Directivas de la Jefatura de Personal para el personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, las mismas que se encuentran adjuntas al presente:

Directiva N° 001-2009- CVH-GA-op - Aplicación del Régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS.

Directiva N° 002-2009-CVH-GA-op -Reglamento que regula el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los contratados bajo el régimen especial CAS.

Artículo 2º - Transcribir la presente Resolución, a todas la Oficinas, Jefaturas y áreas del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese y Publíquese.

Centro Vacacional Huampani

Hioni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

DIRECTIVA N° 001-2009-CVH-GA-op**"APLICACIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"****I. OBJETO**

Implementar en el Centro Vacacional Huampani el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en el Centro Vacacional Huampani.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las áreas y/o Jefaturas del Centro Vacacional Huampani

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.3 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.6 Ley N° 27815, código de ética de la función pública y normas complementarias.
- 4.7 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado **CAS**, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Centro Vacacional Huampani y una persona natural que presta servicios directamente dentro de la institución y demás áreas y/o jefaturas del Centro Vacacional Huampani bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Centro Vacacional Huampani.
- c) El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período 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 la entidad contratante en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**A. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS****a) Requerimiento**

El área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios el cual deberá anexar necesariamente la Certificación Presupuestaria emitida por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Centro Vacacional Huampani. Recibido el requerimiento, la Oficina de Administración, aprobará la contratación y la remitirá al Comité de Evaluación.



b) Convocatoria

El Comité de Evaluación, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles.

c) Conformación de Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia. Este Comité de Evaluación estará conformado por el Gerente de Administración, quien lo presidirá, y estará integrado por el Jefe de Personal, y un representante de la Jefatura solicitante. El Comité de Evaluación cumplirá sus funciones en una sala de reunión asignada, pudiendo requerir el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

d) Selección

La etapa de selección tendrá una duración máxima de tres (03) días hábiles. En caso de empate se elegirá al que haya obtenido mayor puntaje en el examen escrito, en caso de persistir el empate será declarado ganador el que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

Los resultados de la evaluación serán comunicados el mismo día después de terminada la entrevista personal, por los mismos medios por los cuales se publico la convocatoria, precisando el orden de mérito.

e) Suscripción del Contrato

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, la persona seleccionada deberá acercarse a la Gerencia de Administración, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles.

En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, se contratara en base a los elegibles.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- e.1 Una Declaración Jurada respecto a su conformidad y su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda; de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo y de no tener antecedentes penales ni policiales.
- e.2 Ingreso de Datos.

f) Remisión del Contrato a la Jefatura de Personal

Una vez suscrito el contrato CAS, el Gerente de Administración, remitirá a la Jefatura de Personal, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.

B. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Jefatura de Personal, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

a) La Jefatura de Personal, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.

b) Una vez suscrito el CAS, la Jefatura de Personal, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.

c) La Jefatura de Personal, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.

d) La Jefatura de Personal, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD, en cuanto entre en vigencia el numeral 6.4 del Decreto Legislativo N° 1057.

e) La Jefatura de Personal, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.

f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Jefatura de Personal, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.

g) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente.

h) La Jefatura de Personal efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

i) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará cinco (05) minutos de tolerancia para el ingreso, siendo considerados como tardanza.

La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.

j) El refrigerio tiene una duración de 45 minutos. Deberá ser tomado entre las 12:00 del medio día y las 12:45 horas en caso del personal operativo y el administrativo ente las 13:00 y 13.45 horas.

VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) Se debe precisar que los Contratos por Servicios No Personales vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008 serán sustituidos por Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable la presente Directiva en lo que corresponda.

b) La presente Directiva se adecuará a la normativa que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

VIII DISPOSICIONES FINALES

a) En caso que un área usuaria decidiera renovar un contrato CAS, lo requerirá a la Jefatura de Personal, visado previamente por la Gerencia de Administración, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente; en caso de obtenerse la Certificación Presupuestaria se procederá a la suscripción de la renovación del contrato CAS.

b) En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará a la Jefatura de Personal y a la Gerencia de Administración la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

c) Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Ficha de Datos Personales (Sistema de Personal).
- Anexo N° 2: Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).
- Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios (Informe o solicitud del área usuaria)
- Términos de Referencia para la contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.



DIRECTIVA N° 002 -2009-CVH-GA-op**REGLAMENTO QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS CONTRATADOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI****I. OBJETO**

Establecer las disposiciones que regulen la asistencia, permanencia y puntualidad de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa del Centro Vacacional Huampani, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en adelante EL REGLAMENTO.

II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su REGLAMENTO.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2 Decreto Supremo N° 036-95-ED – Aprueba el Estatuto del CVH.
- 3.3 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como practica habitual en todas las entidades de Administración Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato Administrativo de servicios.
- 3.6 Reglamento Interno de Trabajo

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de las personas contratadas por el Centro Vacacional Huampani bajo la modalidad de contratación administrativo de servicios, en adelante CAS.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 La presente Directiva establece normas que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad aplicable a los contratados bajo el régimen especial de CAS, en adelante los contratados CAS, desde la suscripción del correspondiente contrato con el Centro Vacacional Huampani en el marco de las políticas de gestión y organización, con sujeción a las normas vigentes.

5.2 Todos los contratados del Centro Vacacional Huampani gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057 y en su REGLAMENTO.

5.3 La Oficina de Administración y Finanzas y la Jefatura de Personal, en adelante son las encargadas de ejecutar la política de personal, de acuerdo a lo definido por la Alta Dirección.

5.4 La puntualidad de los contratados CAS es absolutamente necesaria para el normal desarrollo de las actividades del Centro Vacacional Huampani, siendo obligación de los contratados cumplir con el horario establecido y, por tanto, iniciar inmediatamente sus servicios en la hora señalada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Control de asistencia de los contratados.

6.1.1 La Jefatura de Personal es la responsable de ingresar y actualizar los datos de los contratados en el Registro de Control de Asistencia.

6.1.2 El Centro Vacacional Huampani podrá modificar el Sistema de Control de Asistencia de los contratados por cualquier otro medio que considere adecuado y/o de acuerdo a sus necesidades.

6.1.3 Los contratados están obligados a registrar personalmente sus asistencias, de conformidad con el horario de ingreso y de salida establecido en la presente Directiva.

6.1.4 Asimismo, se deben registrar en el sistema de control de asistencia los ingresos y salidas de los contratados, tales como: las comisiones de servicios, los permisos que se produzcan durante la jornada diaria de servicios.

6.1.5 Los registros de ingresos y salidas por permisos ó comisiones de servicios deberán estar acreditados en el Formato de Autorización de Permisos y/o de Comisiones de Servicio, los que deberán estar sellados y firmados por el jefe de área, jefe de personal y/o Gerente de Administración o Gerente General, debiéndose remitir a la Jefatura de Personal.

Estos documentos servirán de sustento para la elaboración de las Planillas de Pago de los contratados CAS.

El Formato de Comisión de Servicios fuera de la hora de ingreso deberá ser presentado por el contratado el día anterior a la Jefatura de Personal.

6.1.7 Si faltara alguna firma o sello de las personas indicadas en el numeral anterior, los contratados deberán realizar la regularización correspondiente al día hábil siguiente.

6.1.8 El incumplimiento del registro en el Sistema de Control de Asistencia y/o la no entrega del formato de autorización al personal de vigilancia, así como la no remisión de copia de los Formatos o documentos justificatorios a la Jefatura de Personal conllevará al descuento respectivo de la retribución mensual que le corresponda a los contratados.

6.1.9 En caso de omisión por parte del contratado CAS de sus ingresos y salidas en el registro de asistencias, o en caso de un error en el sistema, el contratado es el responsable de dar aviso de estas situaciones a la Jefatura de Personal en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrido el hecho, con la respectiva justificación firmada por su jefe inmediato, de corresponder, con el fin de que el personal encargado del Registro de Control de Asistencia proceda a la regularización con los datos que el personal de vigilancia de turno le haga llegar, a fin de que no se aplique el descuento correspondiente.

6.1.10 El registro del Control de Asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de los contratados CAS. (Sistema Marcador)

6.1.11 Los formatos de autorización debidamente llenados y firmados serán entregados por el personal de vigilancia a la Jefatura de Personal, al final de la jornada diaria de servicios.

6.1.12 El personal de vigilancia comunicará a la Jefatura de Personal respecto de los contratados CAS que hacen abandono del centro de trabajo, sin la autorización correspondiente, en el mismo día de ocurrida la omisión.

Jornada y horario de prestación de servicios.

6.2.1 La jornada es el periodo dentro del cual los contratados CAS deben cumplir con la prestación de sus servicios.

6.2.2 La jornada semanal máxima de prestación de servicios por parte de los contratados CAS es de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2.3 La hora de ingreso es fijada según el área en la que labora al igual que la salida.

6.2.4 Los contratados CAS disponen de cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio para su alimentación, debiendo realizarse para el personal operativo desde las 12:00 y 12:45 horas y de 13.00 a 13.45 el personal administrativo, lo cual **NO** forma parte de la jornada de servicios.

6.2.5 El cumplimiento de la jornada y la permanencia de los contratados CAS en el Centro Vacacional Huampani es de responsabilidad directa del jefe de área, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada uno de los contratados CAS.

6.2.6 La autorización para el trabajo en sobretiempo por necesidad de servicio del personal contratado CAS, se realizará a través de su jefe inmediato y de la jefatura de personal.

El contratado CAS compensará el trabajo realizado en sobretiempo con días de descanso, dentro de los 180 días posteriores a su realización, los feriados no laborables que requieran compensación (de acuerdo a la publicación del diario oficial El Peruano), serán compensados en primera instancia con el sobretiempo acumulado, y en segunda instancia dentro de los plazos señalados por la Jefatura de Personal (RR.HH).

Tardanzas.

6.3.1 Se considera tardanza al retraso por parte de los contratados al inicio de la jornada de servicios y/o al reinicio de la jornada luego de finalizada la hora de refrigerio.

6.3.2 La tolerancia a la hora ingreso es de cinco (05) minutos, sujeto a descuento; se descontará el total del tiempo transcurrido incluyendo los minutos de tolerancia hasta un máximo de treinta (30) minutos. Después de ese tiempo transcurrido la autorización para el ingreso al CVH se dará por parte de la Jefatura de Personal, Gerencia de Administración y Gerencia General.

6.3.3 El registro del ingreso al Centro Vacacional Huampani podrá efectuarse hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso con la debida autorización, estando sujeto a la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento del horario.

6.3.4 El monto a descontar por tardanza se obtiene de multiplicar el costo del minuto del servicio por los minutos de tardanza.

6.3.5 El costo del minuto del servicio en el mes para los contratados se calcula dividiendo el monto acordado en el contrato entre el total de minutos de servicios en el mes.

6.3.6 El descuento que corresponda se aplicará en la planilla de pagos respectiva.

Inasistencias.

6.4.1 Las inasistencias son aquellas ausencias de los contratados CAS a prestar servicios a favor del Centro Vacacional Huampani, pudiendo ser justificadas o injustificadas:

a) La inasistencia justificada es considerada como tal por el Centro Vacacional Huampani en los supuestos establecidos en la presente Directiva y en las normas vigentes.

(b) La inasistencia injustificada al Centro Vacacional Huampani es aquella respecto de la cual los contratados Cas no realizan la justificación a la cual están obligados, o el Centro Vacacional Huampani, a través de la Oficina de Administración, no acepta la justificación presentada por los contratados por considerarla insuficiente o incompleta. La inasistencia injustificada esta sujeta a descuento.

6.4.2 Toda inasistencia al Centro Vacacional Huampani debe ser comunicada, el mismo día de producida, por los contratados CAS a la Jefatura de Personal u donde presta servicios, la que deberá comunicar a la Oficina Administración inmediatamente.

El Centro Vacacional Huampani reconoce como inasistencias o permisos justificados de los contratados los siguientes supuestos:

a) La comisión de servicios.

b) El ejercicio del descanso pre y post natal de noventa (90) días regulados por las normas de ESSALUD.

c) La incapacidad temporal para la prestación de servicios, según las normas de ESSALUD.

- d) La lactancia, derecho a una (1) hora diaria al inicio o al final de la jornada de servicios, con un máximo de seis (6) meses, de conformidad con lo dispuesto por el Gerente de Administración o Jefatura de Personal a falta de acuerdo.
- e) Por enfermedad, debidamente acreditado por el certificado medico o CIT expedido por el medico tratante de ESSALUD o el MINSA, y en caso del certificado de un médico particular deberá ceñirse a las normas establecidas en la Directiva N° 009-GG-ESSALUD-2001 y el art. 12 de la Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud..
- f) Cita o consulta medica, debiendo acreditar a su retorno con la constancia firmada por el medico tratante de ESSALUD o el MINSA.
- g) Participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado CAS en el Centro Vacacional Huampani.
- h) Capacitación, debidamente justificados por su jefe de área.
- i) El fallecimiento de familiar, tales como: padres, abuelos, hijos o cónyuge, con un máximo de dos (2) días naturales.
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- k) Descanso físico por haber obtenido un año de servicios en la entidad, bajo la modalidad CAS.
- l) Descanso físico, debidamente autorizado por el jefe de área y jefe de personal, por compensación de prestación de servicios en sobre tiempo.

6.4.3 Las inasistencias señaladas en el numeral anterior deberán ser comprobados documentalmente, por parte de los contratados CAS; debiendo ser remitidos por escrito por el jefe de área a la Oficina de Administración, en los plazos indicados en la presente Directiva, según corresponda, salvo lo estipulado en los literales k) y l) del numeral anterior.

6.4.4 El Centro Vacacional Huampani reconoce como inasistencias injustificadas de los contratados CAS los supuestos que se indican a continuación:

- a) La omisión de registrar en el sistema de control de asistencia los ingresos y salidas del Centro Vacacional Huampani, sin dar aviso a la Jefatura de Personal en el plazo establecido.
- b) El abandono del local donde presta servicios, sin autorización.
- c) Registrar la salida antes de la hora establecida.
- d) Registrar el ingreso después de los (11) minutos, de la hora de ingreso establecida, sin contar con la autorización del jefe de área para su ingreso al centro.
- e) Otros supuestos no regulados como inasistencias o permisos justificados.

6.4.6 Las inasistencias injustificadas están sujetas a descuentos, de acuerdo a la parte proporcional que corresponda, del monto mensual convenido en el contrato entre el Centro Vacacional Huampani y los contratados, sin perjuicio de las obligaciones contempladas en el contrato.

6.4.7 El descuento por inasistencia se obtiene de multiplicar el costo del día del servicio por los días de inasistencia.

Suspensión de la prestación de servicios de los contratados

6.5.1 Esta suspensión de los servicios consiste en el cese temporal de la obligación de los contratados de prestar sus servicios por las causales estipuladas en el REGLAMENTO y en la presente Directiva o cuando los contratados CAS y el Centro Vacacional Huampani lo decidan.

6.5.2 La suspensión de la prestación de servicios puede o no estar sujeta a la contraprestación (pago de la retribución), sin que ello implique la desaparición del vínculo contractual.

6.5.3 La prestación de servicios puede suspenderse por horas dentro de la jornada de servicios o por uno (1) o más días de servicios.

6.5.4 Permisos.

6.5.4.1 Para los efectos de la presente Directiva, el permiso es la autorización que puede obtener los contratados del jefe de área para suspender sus servicios por horas durante la jornada diaria

6.5.4.2 La solicitud de permiso deberá ser presentada por los contratados a mas tardar el mismo día del permiso; excepcionalmente podrá incumplirse este plazo por razones de fuerza mayor, sin embargo los contratados deberán regularizar dicha solicitud dentro del segundo día hábil de haberse hecho uso.

6.5.4.3 Los permisos pueden otorgarse con o sin contraprestación de la parte proporcional en que los contratados no prestaron servicios durante la jornada diaria.

6.5.4.4 Los permisos con contraprestación se otorgan por:

- a) Enfermedad
- b) Lactancia.
- c) Cita o consulta medica, debidamente justificada como se indica anteriormente.
- d) Realizar trámites por defunción de padres, cónyuge o hijos.
- e) Participar en eventos académicos , cursos de capacitación u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado CAS, en el Centro Vacacional Huampani.

6.5.4.5 Los permisos por motivos personales, en forma excepcional, distintos a los referidos en el numeral precedente, se otorgaran sin contraprestación.

El Centro Vacacional Huampani atendiendo a las circunstancias o hechos relacionados al caso en particular, podrá establecer, a través de la Oficina de Administración, que el tiempo de duración de dichos permisos se compensen con jornadas de prestación efectiva de servicios.

6.5.4.6 Los permisos por lactancia no debe exceder de una (1) hora diaria al inicio a al final de la jornada de servicios, con 6 máximo de seis (6) meses, de conformidad con lo dispuesto por el jefe de personal y/o Gerencia de Administración, a falta de acuerdo.

6.5.4.7 Los permisos por razones de capacitación deberán estar acreditados con la boleta de matricula o con el carne o tarjeta que acredite la condición de estudiante, según corresponda. Las horas dejadas de prestar servicios al Centro Vacacional Huampani deberán ser recuperadas en el horario convenido con el jefe de área, debiendo dar aviso de este acuerdo a la Oficina de Administración y/o Jefatura de Personal o ser canjeadas por horas de sobretiempo realizado por el contratado CAS.

6.5.4.8 En caso que la capacitación supere el periodo de un mes, los contratados deberán presentar la respectiva solicitud al jefe de área o jefe de personal, indicando las horas y días en que ejercerá la capacitación o realizará los estudios, sin perjuicio de la recuperación de horas. El jefe de área comunicara a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

6.5.4.9 Los permisos por participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado CAS en el Centro Vacacional Huampani deben estar autorizados por el jefe de área, debiendo ser presentados a la Oficina de Administración con su correspondiente acreditación.

6.5.4.10 Los contratados CAS que obtengan los permisos solicitados se encuentran obligados a registrar su salida y, de ser el caso, su retorno.

VI. DISPOSICIÓN FINAL

- o La Jefatura de Personal es la responsable de la supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- o La Jefatura de Personal debe llevar el control de lo normado en la presente directiva.
- o El Órgano de control interno dentro de su plan de trabajo anual debe efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y preventivas en los casos que fuere necesario.



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD:

DATOS DE LA EMPRESA:

Razón Social:	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Rubro de la Empresa:	HOTELERA, TURISMO, RESTAURANT Y AFINES
R.U.C.:	20155140942
Dirección:	Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo
Distrito:	Chosica
Referencia:	Siguiente paradero Banco de Crédito de Chacacayo
Teléfono(s):	358-1481
Fax:	497-1008

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellido y Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	
E-mail:	
Responsable del Dpto. de RR.HH.	
Cargo:	

OFERTA DE LA EMPRESA:

Puesto Ofrecido:	
N° de vacantes:	
Tipo de oferta:	
Área del puesto:	
Funciones principales:	
Funciones complementarias:	

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Carrera:	Adm. Hotelera () Adm. Turística () Cocina Peruana (x) Guías Oficiales de Turismo () Otros Programas ()
Condición Académica:	Estudiante () Semestre..... Turno..... Egresado (x)
Especialización:	Adm. Hotelera () Adm. Turística () Otros:

OTROS REQUISITOS:

Experiencia:	 años mínimo
Conocimientos:	Dependiendo el área o el requerimiento de personal
Lenguas:	Inglés () Francés () Otros: Nivel: Básico () Intermedio () Avanzado ()
Otras exigencias:	
Características personales:	
Sexo:	
Edad:	

CONDICIONES DE TRABAJO:

Horarios de trabajo:	A Tratar
Lugar de trabajo:	Centro Vacacional Huampani
Remuneración:	A tratar
Beneficios:	Reg. Especial Contrato Administrativo de Servicios – Ley 1057
Disponibilidad:	Inmediata