RESOLUCION PRESIDENCIAL Nº 134 -2009-SERNANP

Lima, 11 AGO. 2009

VISTO:

El Informe Nº 013 -2009-SERNANP-SG del 31 de julio del 2009 de la Secretaría General del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada con excepción de las empresas del Estado;

Que, por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en el cual se establecen los aspectos referidos al procedimiento de contratación, el contenido del contrato, así como de la ejecución y finalización del vínculo laboral.

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial Nº 417-2008-PCM del 29 de diciembre del 2008, la Presidencia del Consejo de Ministros se aprobó el modelo de Contrato Administrativo de Servicios a ser utilizado en las entidades del Sector Público;

Que, resulta necesario establecer los procedimientos internos para la contratación administrativa en el SERNANP, así como regular las relaciones entre la entidad y el personal que sea contratado bajo dicha modalidad;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11°, literal e), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva de "Normas y Procedimientos sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

Luis Alfaro Lozano
Jefe
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

DIRECTIVA Nº004-2009-SERNANP

DIRECTIVA SOBRE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP"

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos de carácter administrativo para la contratación y control de asistencia de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

II. DEFINICIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por su propia normatividad y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del SERNANP y el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios del SERNANP, así como, para el control y seguimiento de la ejecución de los respectivos contratos.

- La presente directiva no es de aplicación a los Contratos de Prestación de Servicios de Consultoría o de Asesoría, los financiados por fuentes de Cooperación Internacional y los Proyectos de Inversión

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 078-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Legislativo Nº 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y creación del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas – SERNANP.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Nº 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-200-PCM.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley Nº 27588 del 12.DIC.2001, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 03-2005-PCM.
- Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.

V. DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN

5.1 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 SERNANP
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.

5.2 Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios

a) Requerimiento

El área usuaria remitirá a la Secretaria General, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios el cual de ser aprobado, será derivado con proveído para la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **(Anexo 1);** al requerimiento deberá anexarse los Términos de Referencia **(Anexo 2)** que sustenten la necesidad del servicio.

Con la aprobación del requerimiento y la disponibilidad presupuestal, la Secretaria General remitirá el expediente a la Oficina de Administración, para efectuar la convocatoria para la contratación.

b) Convocatoria

La Oficina de Administración realizará la convocatoria en el portal electrónico institucional y en un lugar visible de acceso público en el local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

c) Conformación del Comité de Selección

Se conformará un Comité de Selección que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia remitidos por el área usuaria. Este Comité de Evaluación estará conformado por las siguientes personas:

- El Jefe de la Oficina de Administración, o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, o su representante.
- El Director o Jefe del área usuaria, o su representante.

Podrá conformarse un Comité para todos los procedimientos de una misma área usuaria.

d) Selección

La etapa de selección se realizará tomando en cuenta los factores que establezca el Comité de Selección, en los cuales se considerará obligatoriamente la evaluación curricular, y de estimarlo pertinente la evaluación escrita y/o entrevista personal, atendiendo a las características del servicio materia de la convocatoria.

El Comité de Selección establecerá el cronograma respectivo para llevar a cabo la selección de los postulantes, teniendo en cuenta las etapas de evaluaciones que realice.

El Comité de Selección descalificará a los postulantes que no presenten en su propuesta toda la documentación requerida en la convocatoria; no señalen el código al que postulan o señalen más de un código al que postulan en la documentación que presentan.

El Comité de Evaluación deberá realizar una preselección sobre la base de la evaluación curricular (académica y capacitación).

Luego de la preselección, según las características materia de la convocatoria, el Comité de Evaluación podrá realizar una evaluación de conocimientos y/o citar a entrevista personal y/o establecer otros mecanismos de evaluación, sólo a los postulantes preseleccionados.

Los resultados de la evaluación serán publicados a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria en forma de lista, por orden de méritos dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de evaluación y selección conforme al **Anexo 3.**

5.3 Suscripción del Contrato

La Oficina de Administración formulará el proyecto de Contrato (**Anexo 4**) el que se suscribirá en un plazo no mayor de cinco días contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

La persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina 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 (02) días hábiles.

En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Oficina de Administración podrá declarar desierto el proceso de selección.

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

- Una Declaración Jurada en la cual manifieste 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 **(Anexo 5)**.

- Ficha de Datos **(Anexo 6)**.

5.4 Remisión del Contrato al responsable de recursos humanos de la Oficina de Administración

Una vez suscrito el Contrato, el Jefe de la Oficina de Administración remitirá al responsable de recursos humanos, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos, principalmente deberá realizar las siguientes acciones:

a) Implementar y mantener actualizado un registro de los CAS.
b) Solicitar al contratado que actualice la documentación de su expediente personal, en caso de estimarlo necesario.
c) Llevar el registro y control del plazo de contratación, verificando el cumplimiento del record para la aplicación del descanso anual, cuyo cronograma será elaborado por la Oficina de Administración previo requerimiento al Director o Jefe del área usuaria.
d) Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados en el Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
e) Realizar las gestiones que sean necesarias para la afiliación de los contratados al Sistema de Pensiones que elijan.
f) Implementar un sistema para controlar la asistencia de los contratados.

VI. DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

6.1 Horario de para la prestación de los servicios

El número de horas semanales de prestación de servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios es de cuarenta (40) horas semanales en la Sede Central y de cuarentaiocho (48) horas semanales como máximo en las sedes de los Órganos Desconcentrados.

La persona contratada bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Central deberá prestar efectivamente el servicio en el siguiente horario:

De lunes a viernes: De 8:30 a 17:30

Refrigerio: De 12:30 a 13:30

El exceso en el registro del tiempo destinado para hacer uso de refrigerio será descontado de la retribución bruta mensual.

En las sedes de los Órganos Desconcentrados; los horarios de prestación de servicios y de refrigerio serán establecidos por el Jefe del Área Natural Protegida de acuerdo a las necesidades propias del servicio, con conocimiento de la Oficina de Administración de la Sede Central.

6.2 Determinación de un horario especial para prestar los servicios

La Oficina de Administración podrá autorizar horarios especiales para las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios por razones debidamente justificadas y previa autorización escrita del Director o Jefe de la unidad orgánica usuaria del servicio, respetándose el total de horas de prestación de servicios semanales.

6.3 Registro de horas prestadas en exceso

La permanencia, después del horario para la prestación de servicios, deberá ser controlado por el Director o Jefe de la unidad orgánica usuaria del servicio y contar con su autorización. De ser el caso, las horas prestadas en exceso al horario de prestación de servicios podrán ser compensadas con el descanso físico de las mismas durante el mes siguiente que se generan, contando con la autorización del Director o Jefe de la unidad orgánica usuaria del servicio y bajo su responsabilidad.

6.4 Registro del ingreso y salida

El control de ingreso y salida, así como el horario de refrigerio fuera de la sede donde se prestan los servicios, se realiza a través de los medios magnéticos o manuales que se establezcan en la Sede Central y en cada una de las sedes de los Órganos Desconcentrados.

Es responsabilidad directa de la Oficina de Administración en la Sede Central y de los Jefes en las Áreas Naturales Protegidas en cada una de sus sedes, la supervisión del registro de ingreso y salida del personal contratado; en este último caso deberán reportar oportunamente a la Oficina de Administración los registros de ingreso y salida del personal para las acciones que resulten pertinentes.

Está prohibido marcar o registrar el ingreso o salida de otra persona contratada bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

6.5 Fotocheck Institucional

A las personas contratadas bajo el régimen de contratación administrativa de servicios se les entregará un documento que lo identifique como personal contratado bajo la modalidad administrativa de servicios en la entidad (fotocheck), el cual le permitirá registrar los ingresos y salidas del centro de prestación de servicio en la Sede Central.

Su uso es personal, intransferible y obligatorio en el centro de prestación de servicio. En caso de pérdida o deterioro la persona contratada bajo el régimen del CAS tiene la obligación de reportarlo a la Oficina de Administración, para la reposición respectiva.

6.6 Del registro diario del inicio de la prestación de servicios

El registro diario de inicio de la prestación de servicios es obligatorio, su omisión ocasionara que se considere como inasistencia.

La persona contratada bajo el régimen de contratación administrativa de servicios que ingrese al local institucional hasta diez (10) minutos posteriores a la hora establecida por la entidad para el inicio de sus actividades deberá compensarlos, al finalizar el horario para la realización de las actividades.

En caso de sobrepasar el tiempo mencionado en el párrafo precedente, el Director o Jefe de la unidad orgánica usuaria del servicio, deberá comunicar si es factible su ingreso, de no ser así se procederá a descontarle el día.

6.7 Retiro del centro de prestación de servicio

El personal contratado bajo la modalidad administrativa de servicios deberá comunicar al Director o al Jefe de la unidad orgánica, los motivos por los cuales se retira de la sede donde se encuentra prestando sus servicios, con la finalidad que se aplique lo dispuesto en el numeral 6.12 de la presente directiva, caso contrario, se le aplicará el descuento correspondiente.

Es responsabilidad del Director o Jefe de la unidad orgánica usuaria del servicio reportar oportunamente sobre ello a la Oficina de Administración para las acciones que resulten pertinentes.

6.8 Inasistencia por enfermedad

Las personas contratadas bajo el régimen de CAS que por razones de enfermedad se encuentre impedidas de concurrir a la entidad, están obligadas a dar aviso a su Director o Jefe inmediato dentro de las tres (3) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, sin perjuicio de justificar posteriormente su incapacidad con la presentación de certificado médico respectivo, en un plazo máximo de tres (3) días de producido el motivo de la inasistencia.

6.9 Condiciones excepcionales de justificación de no asistencia o asistencia tardía

Las no asistencia o asistencia tardía a la sede donde se prestan los servicios que se produzcan como consecuencia de convulsiones sociales o eventos civiles que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte: y otras que determine el Ministerio de Trabajo o la institución, no estarán sujetas a descuentos, debiendo recuperarse el tiempo dejado de prestar el servicio en la forma y oportunidad que determine la Oficina de Administración.

6.10 Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que refrenda el Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria del servicio, la misma que le permitirá al prestador de servicios salir fuera de la institución para atender el desarrollo de actividades inherentes al SERNANP, debiendo ser

comunicadas previamente a la Oficina de Administración, indicando la fecha, hora de salida y retorno.

6.11 Del permiso

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del centro de prestación de servicios hasta por un máximo de un día de prestación de servicios y se concede por las razones siguientes:

a) Personales, para el uso individual del prestador de servicio bajo modalidad CAS.
b) Por salud, por salud cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará la respectiva acreditación médica.
c) Por capacitación, cuando sea otorgado por la institución, relacionado con el objeto del contrato del servicio y con las necesidades institucionales. Cualquier otra capacitación que se realice fuera de los parámetros establecidos por el presente párrafo, se considerará como permiso personal.

Los permisos a que alude el párrafo precedente serán autorizados previamente a su ejercicio, por el Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria del servicio.

En los casos de permisos por salud el prestador de servicio bajo modalidad CAS deberá presentar las constancias de atención médica correspondientes, durante el día en que fueron realizadas. Correspondiendo a la Oficina de Administración verificar la pertinencia de la atención médica en el horario de prestación de servicio.

6.12 De la recuperación de horas otorgadas en permiso

El prestador de servicios CAS deberá recuperar las horas otorgadas por permiso personal a efectos de cumplir con las (40) horas de prestación de servicios semanales, y que no se le apliquen los descuentos sobre la retribución económica.

Son recuperables sólo los permisos personales. El tiempo de permiso otorgado se recuperará en el mes en que fue concedido.

6.13 Del descanso médico

Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado médico. E n los casos en que el descanso otorgado exceda los veinte (20) días calendario, se requerirá que el certificado correspondiente sea emitido por Essalud. Cualquier otro certificado emitido por una entidad o persona distinta a ESSALUD no tiene valor para justificar la inasistencia.

La Oficina de Administración podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los prestadores de servicio bajo modalidad CAS.

VI. DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

La Oficina General de Administración, a través del responsable de recursos humanos, supervisará el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva

VII. DISPOSICIONES FINALES

a) Las comunicaciones a la Oficina de Administración sobre la presente directiva se realizarán a través del correo institucional. rrhh@sernanp.gob.pe.

b) Cuando corresponda, el área usuaria solicitará a la Secretaria General, la renovación del contrato de un CAS adjuntando la disponibilidad presupuestal correspondiente, debiendo remitir el requerimiento con quince (15) días de anticipación al vencimiento del contrato.

c) La resolución de un CAS será comunicada por el área usuaria a la Oficina de Administración de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y demás normas aplicables.

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

Anexo 1: Requerimiento de personal bajo régimen de contratación administrativa de servicios.
Anexo 2. Términos de referencia.
Anexo 3. Acta de resultados del proceso de selección CAS.
Anexo 4. Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
Anexo 5: Declaraciones Juradas.
Anexo 6: Ficha de Registro de Datos del personal bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.