

COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL - CONIDA

DIRECTIVA Nº 002 – 2011-CONIDA/OGA

«REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS»

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios que regula el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo. Asimismo asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el Personal Contratado bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en CONIDA.

Esta Directiva no es aplicable a los Contratos de Prestación de Servicios de Consultoría o de Asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de CONIDA. Asimismo no se encuentran dentro de este ámbito los contratos financiados con recursos provenientes por cooperación internacional, ni con fondos de Apoyo Gerencial.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley Nº 20643, Ley de Creación de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.
- 4.2 Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3 Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2011.
- 4.4 Ley Nº 26771 – Ley 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 021-2000-PCM.
- 4.5 Ley 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 4.6 Ley Nº 28791 Ley que establece modificaciones a la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en el Perú.
- 4.7 Decreto Legislativo Nº 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.8 D.S. Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.9 Decreto Supremo Nº 018-2007-TR. Disposiciones relativas al uso de la planilla electrónica.
- 4.10 Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 4.11 Directiva Nº 015-2007-EF/76.01, "La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación de Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales" aprobada mediante Resolución Directoral Nº 049-2007-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral Nº 012-2008-EF/76.01 y Resolución Directoral Nº 062-2008-EF/76.01
- 4.12 Resolución de Superintendencia Nº 204-2007-SUNAT, aprobación del PDT Planilla electrónica
- 4.13 Resolución de Superintendencia Nº 125-2008-SUNAT, modificación de la R.S. Nº 204-2007-SUNAT
- 4.14 Resolución Ministerial Nº 417-2008-PCM., Modelo de Contrato CAS
- 4.15 Resolución Ministerial Nº 041-2009-DE/SG del 22.01.2009, Directiva sobre "Normas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el MINDEF".
- 4.16 Ley 29409 Licencia por Paternidad y su Reglamento aprobado por DS Nº 01 – 2010-TR



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 Definición y Concepto

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, es una modalidad propia del derecho administrativo y privativo del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA y una persona natural que presta servicios directamente en la Entidad, regulada por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. No le son aplicables el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.1.2 Obligación de la formalidad en la Contratación

El CAS es un documento y condición indispensable e insustituible para que el Contratado inicie sus servicios, en tal sentido por ningún motivo una persona que no cuente con su respectivo CAS prestará servicios en la CONIDA.

5.1.3 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

5.1.3.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

5.1.3.2. Están impedidos de ser Contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

5.1.3.3. Está impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.

5.1.3.4. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado

5.2 Requisitos Generales para la Contratación Administrativa de Servicios:

5.2.1 Requerimiento realizado por el área usuaria.

5.2.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina de Planificación y Racionalización.

5.2.3 El contrato administrativo de servicios, se celebra con una persona natural a plazo determinado y es renovable.

5.2.4 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 CONIDA en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal;

5.3 Descanso Físico

5.3.1 El Contratado CAS tendrá derecho a 15 días de descanso después de concluido un año de prestación de servicios a la Entidad. La renovación o prórroga de su Contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

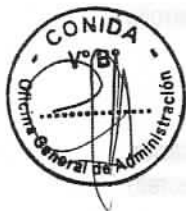
5.3.2 Al concluir el contrato después del año de servicio, sin que se haya efectuado el respectivo descanso físico, el Contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.

5.3.3 La oportunidad de descanso físico es determinada por ambas partes, de no existir acuerdo lo determina la Entidad.

5.4 Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD

5.4.1 Los Contratados por administración de servicios, son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud.

5.4.2 Las prestaciones son efectuadas, según lo establecido por el artículo 9 de la Ley N° 26790, sus normas reglamentarias y modificatorias. Para el derecho de cobertura a las prestaciones, el afiliado regular y sus derechohabientes deben cumplir con los criterios establecidos en la referida Ley.



- 5.4.3** El cálculo de las contribuciones mensuales se establece sobre una base imponible máxima equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, teniendo en cuenta la base imponible mínima prevista en el artículo 6 de la Ley N° 26790.

5.5 Afiliación al régimen de pensiones

5.5.1 Modalidades de afiliación

Afiliación Opcional

Comprende a aquellos que a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 (29.06.2008), se encontraban prestando servicios a favor del Estado y sus contratos fueron sustituidos por un contrato administrativo de servicios. En estos casos debe procederse de la siguiente manera:

- Quienes no se encuentran afiliados a un régimen pensionario y manifiesten su voluntad de afiliarse, deben decidir su afiliación a cualquiera de ellos.
- Quienes se encuentran afiliados a un régimen pensionario pero que hubieran suspendido sus pagos o se encontrasen aportando un monto voluntario, pueden mantenerse así u optar por aportar como afiliado regular para lo cual, deben comunicar ese hecho a la Entidad (vía Declaración Jurada), para que se proceda a efectuar la retención correspondiente entregando al Contratado una constancia de retención que registre el monto retenido.

Afiliación Obligatoria

- Aquellas personas que fueron contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 a partir del 29.06.2008
- Aquellos que ya se encuentran afiliados a un régimen deben comunicarlo a la Entidad través de declaración jurada, para efectuar la retención correspondiente entregando al Contratado una constancia que registre el monto retenido.

No Afiliación

- Aquellas personas que estuvieron prestando servicios a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 (29.06.2008) y cuyos contratos no fueron adecuados al régimen CAS.

- 5.5.2** El afiliado al SNP debe presentar una solicitud escrita ante la ONP. De ser procedente, se emite el acto que debe contener el cronograma de los pagos por el periodo comprometido.

- El monto sobre el cual se fija el aporte es la retribución consignada en el contrato por los periodos durante los cuales se presta el servicio. En ningún caso el monto indicado puede ser menor a la remuneración mínima vital vigente en cada momento. Si en el plazo máximo convenido para el pago no se cumple con el pago total o parcial programado, el interesado no puede solicitar nuevamente pagar el periodo no cancelado.
- En el caso de los afiliados al Sistema Privado de Pensiones, se aplica las disposiciones que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.

- 5.5.3** Los aportes antes mencionados se deben pagar, registrar y acreditar por los meses pagados.

5.6 Oficina responsable de las acciones de contratación:

La Oficina de Administración General, será el órgano encargado de los Contratos Administrativos de Servicios conforme a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la CONIDA.

5.7 Conformación de Comité de Selección y Evaluación

El Director de Administración conformará un Comité de Selección y Evaluación que tendrá a su cargo la selección y evaluación de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia, cuya descripción se encuentra en el numeral 6.1 de la presente Directiva. Este Comité



estará conformado por tres Integrantes con igual número de suplentes. Uno deberá pertenecer al Área de Logística, otro al Área de Personal y el tercero al área usuaria.

5.8 Afectación de Bienes

El jefe inmediato superior del Contratado en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la Entidad, entregarán Bienes Mobiliarios y otros para uso al personal bajo esta modalidad CAS. El jefe inmediato deberá precisar al Contratado de la responsabilidad que asumirá sobre la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales, a través del Acta correspondiente.

5.9 Prohibición de Tercerización Laboral

Queda prohibido cubrir cargos de naturaleza permanente a través de empresas de servicios especiales o de servicios temporales o de cooperativas de trabajadores. Sólo se autoriza la contratación de personal a través de empresas o cooperativas intermediarias de mano de obra cuando se trata de labores complementarias, expresamente calificadas como tales, o para cubrir la ausencia temporal de un servidor permanente, sin que tal cobertura pueda sobrepasar de tres meses.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION

6.1.1 Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria (ANEXO N° 1), que incluye la descripción del servicio a realizar, deberá anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio, adjuntar los términos de la referencia (ANEXO N° 2) debiendo constar la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planificación y Racionalización. Todo lo actuado se remitirá a la Oficina de Administración General para su aprobación.

6.1.2 Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional vía Internet y en un lugar visible de acceso público del local de CONIDA, pudiendo también utilizarse, a criterio de CONIDA otros medios de información. Esta función esta a cargo de la Dirección de Logística. La publicación de la convocatoria debe efectuarse cuando menos cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, manteniéndose publicada en el Portal web.

6.1.3 Selección: Para esta etapa, se nombrará el Comité de Selección Ad Hoc, conformado por tres integrantes, uno de la Oficina de Logística, otro de la Oficina de Personal y el último del Área Usuaria; dicho Comité se encargará de llevar a cabo el proceso de evaluación objetiva al postulante relacionado con las necesidades del servicio, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles. Comprenderá evaluación Curricular, Técnica, Psicológica y entrevista personal, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades, insertando los datos correspondientes en la Ficha de Factores de Evaluación para la selección de la contratación administrativa de servicios (Anexo N° 3).

Dentro del tercer día hábil siguiente de terminado el proceso de selección, la Oficina de Logística informará sobre el resultado de la evaluación a la Oficina de Administración General, quien ordenará la publicación a través de los mismos medios que se utilizaron para publicar la Convocatoria, el mismo que debe contener en forma de lista por orden de mérito los nombres de los Postulantes, los Puntajes Obtenidos por cada uno de ellos, luego se notificará por escrito el resultado a la persona seleccionada.

6.1.4 Suscripción y registro del Contrato: Dentro del un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados se debe suscribir el Contrato. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe dicho Contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo Contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores. CONIDA puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el Contrato, CONIDA tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la Entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.1.5 La Oficina de Administración General elaborará los contratos sustentado en un expediente personal que contendrá los siguientes documentos:

- a. Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios y los Términos de Referencia (**Anexos N°s 1 y 2**).
- b. Ficha de Factores de Evaluación para la selección de los CAS (**Anexo N° 3**).
- c. Acta de Resultados de la Evaluación (**Anexo N° 4**).
- d. Información de los Datos Generales del Contratado (**Anexo 5**).
- e. Declaración jurada simple (**Anexo 6**) manifestando:
 - Gozar de buena salud y no tener antecedentes policiales ni penales.
 - No haber sido sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente, ni tener ninguna incompatibilidad.
 - No tener relación de parentesco con el jefe inmediato y los miembros del Comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - Régimen pensionario elegido: Inscripción ONP / Afiliación AFP.
- g) Currículum Vitae, conteniendo copia certificada de documentos que acrediten lo siguiente:
 - Datos generales del Contratado
 - Identidad (DNI).
 - Grado de instrucción y/o la formación profesional o tecnológica.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula (últimos tres años).
 - Experiencia laboral relacionada con el área al que postula.
 - Experiencia laboral en otros sectores de la administración pública y en el sector privado.Si el Comité de Selección y Evaluación lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación.

6.2 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, INGRESO Y SALIDA

6.2.1 La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 40 horas semanales.

6.2.2 La jornada de la prestación de servicios se desarrolla de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:30 p.m., contando con una tolerancia de 10 minutos al momento de ingresar. Los minutos y horas de tardanzas injustificadas, fuera de la tolerancia, serán deducidos porcentualmente de su contraprestación. Asimismo, la Entidad se reserva el derecho de Rescindir el Contrato, de conformidad con el Inciso f del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, si dichas tardanzas injustificadas, exceden de más de ciento veinte (120) minutos en un período de seis (6) meses.

6.2.3 El tiempo para el refrigerio es de treinta minutos más quince minutos por concepto de traslado y registro, y en consecuencia el horario es de 12.30 a 13.15. El personal puede tomar su refrigerio dentro de ese tiempo como máximo, superado el tiempo límite se procederá a la deducción por tardanza de su contraprestación mensual, previo informe de su Jefe Inmediato, por la ausencia injustificada en su lugar de labores, luego del refrigerio.

6.2.4 El Contratado que tome su refrigerio fuera del local institucional deberá registrar obligatoriamente la salida e ingreso en su tarjeta de control de asistencia. El exceso del tiempo establecido para el refrigerio se considerará como tardanza y es sujeto a la deducción por tardanza de su contraprestación mensual.

6.2.5 El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará mediante el Marcador Electrónico, en el que se registrará el ingreso y salida de la CONIDA.

6.2.6 El Contratado podrá ingresar a su centro laboral hasta las 08.10 horas. Luego de ese tiempo será considerado inasistente aún cuando por necesidad del servicio sea autorizado a ingresar. El trabajador inasistente y que ingrese a laborar no tendrá derecho a compensación.

6.2.7 El personal que presta servicios bajo la modalidad CAS deberá cumplir las funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido que figuran en el requerimiento del área usuaria. La Oficina de Personal efectuará visitas inopinadas de verificación de asistencia y control de permanencia.

6.2.8 Está prohibido el pago por horas extras.



- 6.2.9 La Oficina de Personal llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso físico de quince (15) días calendario continuos por cada año de servicios cumplido, este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la Entidad, la renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- 6.2.10 El Contratado que por necesidad del servicio tenga que trabajar en horas y días no laborables, deberá contar con la autorización del Jefe inmediato superior, del Director de Administración y del Jefe Institucional.
- 6.2.11 El Contratado deberá concurrir al centro laboral con vestimenta formal. Está prohibido el concurrir con polo, pantalón tipo vaquero, sandalias, pantalones cortos, zapatillas u otra indumentaria informal. El personal de vigilancia no permitirá el ingreso de los Contratados que se presenten con vestimenta informal, en cuyo caso se considerará al Contratado, como inasistente injustificado.
- 6.2.12 Está prohibido:
- Concurrir al centro laboral portando cualquier tipo de arma. En caso de que el Contratado tenga autorización para portar arma deberá registrarlo en la vigilancia. El personal que tenga arma de fuego o arma blanca y que no registre su tenencia en la vigilancia será pasible de sanción administrativa grave, que puede llegar hasta la rescisión del contrato.
 - En estado de ebriedad o con signos de haber ingerido drogas.
 - Portando bebidas alcohólicas o drogas cualquiera sea su denominación.
 - Permanecer en el local de la Entidad fuera del horario laboral y en días no laborables, sin tener la autorización correspondiente.
 - El ingreso y permanencia del personal en la caseta de vigilancia.
 - La permanencia del personal en el hall, salvo que reciba visitas, y patio de entrada.
- 6.2.13 La Oficina de Personal realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación al Sistema de Salud ESSALUD y cumplir con el pago al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud a partir de 01 de enero del 2010.
- 6.2.14 Registro del CAS y la Planilla Electrónica. Dentro de los (5) cinco días de suscrito el Contrato, la Entidad a través de la Oficina de Personal, deberá ingresarlo al Registro del CAS de la Entidad y a la planilla electrónica.
- 6.2.15 Las tardanzas e inasistencias serán deducidas de la contraprestación del Contratado.

6.3 INASISTENCIAS

El Contratado será considerado inasistente en los siguientes casos:

- No concurrir a CONIDA sin causa justificada
- La salida del Centro de trabajo antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- La omisión de marcar la tarjeta de control al ingreso y/o salida, sin la justificación pertinente.
- Concurrir al centro laboral después del tiempo de tolerancia.

6.4 PERMISOS

Se entiende por permiso, la autorización para no concurrir o ausentarse de CONIDA, se formaliza mediante la papeleta de permiso.

6.4.1 Los permisos se conceden por los siguientes motivos:

- Suspensión con Contraprestación:
 - Prescripción Médica (enfermedad, gravidez, etc).
 - Asistencia en el Seguro Social.
 - Citación expresa: judicial, militar y policial.
 - Fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos
 - Lactancia
 - Capacitación oficializada
 - Docencia con permiso del Jefe Institucional.
 - Licencia por Paternidad.
- Suspensión sin Contraprestación:
 - Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

6.4.2 El permiso por horas se inicia después de la hora de ingreso, en forma excepcional el Contratado no registrará su hora de ingreso cuando lo haya solicitado con 24 horas de anticipación como mínimo y por causa debidamente justificada.



- 6.4.3 El Contratado que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir a su centro de trabajo hará conocer esta situación, máximo dentro de las 2 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, a su Jefe Inmediato, para que éste comunique a la Oficina de Personal; en ausencia del Jefe Inmediato, el Contratado se comunicará directamente con la Oficina de Personal y para efectos del control respectivo presentará el certificado médico, dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse producido la primera inasistencia, bajo su responsabilidad.
- 6.4.4 La Suspensión con Contraprestación se podrá conceder hasta por un máximo de tres (3) días consecutivos o 15 en forma alternada durante el ejercicio fiscal.
La autorización se efectuará utilizando el formulario "Papeleta de Salida" de acuerdo a la siguiente escala:
- a. De Uno a Dos días lo otorga el Jefe Inmediato y Director Técnico ó Director de Administración
 - b. Igual o mayor a tres (3) días lo otorga el Jefe Institucional con el visto bueno del Director Técnico o Director de Administración.
- 6.4.5 Los Contratados pueden ejercer Docencia Universitaria siempre que no dediquen más de seis (06) horas semanales y un máximo de dos (02) horas diarias, previa presentación del documento que acredite su horario de clases, emitido por la Universidad a que pertenece. Similar procedimiento se aplicará a los trabajadores que sigan con éxito estudios superiores. El Contratado que haga uso de este permiso, deberá compensar las horas de permiso con horas de trabajo adicional igual a las utilizadas.
- 6.4.6 En caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos se concederá permiso de cinco (05) días no afectos a ningún tipo de deducción, este plazo puede extenderse a tres días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el Contratado. Para los efectos de regularización del permiso es indispensable presentar los documentos probatorios.
- 6.4.7 El Contratado gozará de un (01) día de permiso con contraprestación, no afecto al periodo vacacional, por su Onomástico. El permiso lo tomará el mismo día, el día anterior o el día posterior. En caso de no hacerlo perderá el derecho. Si tal día no es laborable el permiso se efectivizará el primer día útil siguiente.
- 6.4.8 La Licencia por Paternidad es otorgada al padre trabajador, por cuatro días hábiles consecutivos, iniciándose el plazo desde la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a), o fecha en que la madre o el hijo ó la hija sean dados de alta por el Centro Médico.
El trabajador deberá indicar al Empleador con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto.

6.5 COMISIONES DE SERVICIO

- 6.5.1 La Comisión de Servicio dentro de Lima Metropolitana y el Callao será autorizada por el Jefe Institucional o el Director Técnico o Director de Administración a propuesta del Director de Línea o Jefe de Oficina. El Contratado deberá observar y cumplir lo siguiente:
- a. Registrar su ingreso y salida obligatoria y personalmente en el Marcador Electrónico. Las papeletas serán entregadas al vigilante, bajo responsabilidad del Contratado.
 - b. Esta prohibido que el personal de vigilancia o terceras personas marquen las papeletas de salida.
 - c. Cuando el Contratado se encuentre en comisión de servicios desde el horario de ingreso (08.00 horas), deberá entregar la papeleta de salida el día hábil inmediato anterior, en el que consignará sólo la hora de salida, dado que al retorno se indicará la misma.
 - d. Cuando el Contratado en comisión de servicios ya no retornará a la Entidad, deberá consignar en la papeleta el horario de término de labores (16.30 horas)
 - e. La Comisión de Servicios al interior y exterior del país es autorizada únicamente por el Jefe Institucional a propuesta del Director Técnico o Director de Administración, observando los procedimientos que la normatividad establece al respecto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En caso que el área usuaria decidiera renovar un CAS, lo requerirá a través de la Oficina de Administración General, donde previa certificación presupuestaria correspondiente, se autorizará dicha renovación.
- 7.2. El Contrato CAS se suspende o extingue, de conformidad con los artículos 12 y 13 del D. S. N° 075-2008-PCM.



- 7.3. En caso que la dependencia usuaria decida resolver el Contrato CAS, con los fundamentos del caso, comunicará este acción a la Oficina de Administración General, la que iniciará el procedimiento señalado en el numeral 13.2 del Art. 13º del D. S. N° 075-2008-PCM

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Oficina de Administración General y la Oficina de Personal son las responsables de hacer cumplir lo establecido en la presente directiva.
- 8.2 La Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá los informes correspondientes que le solicite la Oficina de Personal, en cuanto a la aplicación de las normas de los Contratos CAS.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2011.

*


Abogado
Daniel Fernando Bolaños Galindo
Director de Administración General
CONIDA

