DIRECTIVA N° 004-2010-AG-PCC

DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

I. FINALIDAD:

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Programa de Compensaciones para a Competitividad –PCC de acuerdo al Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. OBJETIVOS

Establecer las pautas y procedimientos de carácter administrativo para la contratación de personal para las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de optimizar el desarrollo de las actividades del Programa.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad que conforman la Unidad ejecutora 012 del Pliego del Ministerio de Agricultura, las mismas que deberán aplicarse en el marco de sus respectivas normas de gestión.

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.2 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

4.3 Decreto Legislativo 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.

4.4 Decreto Supremo 014-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

4.5 Resolución Ministerial 0900-2009-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa y su modificatoria con Resolución Ministerial N° 0366-2010-AG.

4.6 Ley Nº 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.

4.7 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.8 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y D.S. Nº 033-2005-PCM.

4.9 Ley Nº 26771, Ley que establece las prohibiciones de ejercer las facultades de Contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM.

4.10 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057- 2008-PCM.

4.11 Resolución Ministerial Nº 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

4.12 Resolución de Superintendencia Nº 125-2008-SUNAT, modifica la Resolución de Superintendencia Nº 204-2007/SUNAT y aprueban Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual Nº 0601.

V. NORMAS

5.1 Cuando en la presente Directiva se haga mención a la Ley, se entenderá que se refiere al Decreto Legislativo Nº 1057 y cuando se refiera al reglamento, se entenderá que se trata del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

5.2 El CAS es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

5.3 El contrato puede ser prorrogado o renovado, previa evaluación y requerimiento por parte de la unidad orgánica donde el contratado presta servicios.

5.4 Para efectos de la evaluación del postulante se tomará en cuenta las evaluaciones efectuadas en anteriores contratos con el PCC y otras entidades de la Administración Pública.

5.5 El Área de Logística efectuará el trámite de inscripción del personal CAS ante ESSALUD y ante la ONP o AFP, para cuyo efecto las Unidades Orgánicas que cuentan con dicho personal, proporcionarán la información actualizada de la Ficha de Registro de Datos Personales, cuyo formato se presenta en **Anexo 05.**

5.6 El cálculo de los aportes a ESSALUD lo efectuará el Área de Logística.

5.7 El descanso físico es de quince (15) días calendario ininterrumpidos, por cada año de servicio contínuo. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicio en el PCC. La renovación o prórroga o nuevo contrato no interrumpe el tiempo de servicio acumulado.

5.8 Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que el contratado haya hecho efectivo el descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente a dicho descanso.

5.9 El descanso físico es determinado por las partes; de no producirse acuerdo lo determina el PCC.

5.10 Cuando el contratado se ausente del PCC por motivos de salud, deberá acreditar su estado mediante certificado médico.

5.11 Se suspenden las obligaciones del contratado, en los siguientes casos:

a) Suspensión con contraprestación

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho a descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.

b) Suspensión sin contraprestación

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

5.12 Los contratados por la modalidad CAS están comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación, que apruebe el PCC.

5.13 Adicionalmente, el PCC podrá otorgar los siguientes permisos con prestación:

a) Por enfermedad
b) Por atención medica programada
c) Por gravidez
d) Por comisión de servicio

5.14 Los permisos son las autorizaciones que se conceden a la persona que presta servicios contratada bajo CAS para ausentarse por horas del local institucional durante la jornada semanal de prestación de servicios. Se otorga condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del responsable del órgano o dependencia donde se presta el servicio. Se formaliza mediante la "Boleta de Permiso".

5.15 Los permisos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada semanal de prestación de servicios, salvo que sean compensados con servicios autorizados por necesidades del servicio.

5.16 La solicitud de permiso se tramitara en forma previa a su utilización y deberá contar necesariamente con las firmas del responsable del órgano o dependencia en la que presta el servicio y de la Unidad de Administración. Si el trabajador se ausentara sin este requisito, su ausencia será considerada para el descuento de sus honorarios y se tendrá presente al momento de la evaluación del desempeño en el servicio y la renovación del contrato administrativo de servicio; para lo cual, el responsable del órgano o dependencia en la que presta el servicio está obligado a poner el hecho en conocimiento de la Unidad de Administración para los fines consiguientes.

5.17 Los permisos se inician después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados se podrá conceder permiso a la hora de ingreso, siempre que se solicite con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

5.18 Únicamente en casos de emergencia o de no encontrarse el responsable del órgano o dependencia donde se presta el servicio, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración.

5.19 Los permisos por enfermedad se otorgan para concurrir a un Centro Asistencial de Salud, debiendo acreditar la atención a su retorno con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante.

5.20 Los descansos médicos otorgados por Clínicas particulares serán acreditados con la presentación de la siguiente documentación:

- Certificado médico particular original.
- Recibo de Honorarios Profesionales.
- Indicaciones y tratamiento del médico tratante
- Resultados de exámenes de ayuda al diagnostico, de ser el caso.

5.21 Los descansos médicos otorgados por ESSALUD, MINSA u otra entidad pública que brinde servicios de salud, se acreditaran con constancia emitida por la autoridad correspondiente y la firma del médico tratante.

5.22 Los permisos por atención médica programada deberán ser comunicados al responsable del órgano o dependencia donde se presta el servicio y a la Unidad de Administración con 24 horas de anticipación, y serán acreditadas con la presentación del documento que acredite la citación médica y con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante.

5.23 Los permisos por gravidez se otorgan a las prestadoras de servicios contratadas bajo el CAS gestantes, una vez al mes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar la atención a su retorno con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

5.24 Es derecho de la prestadora de servicios contratada bajo el CAS que esté gestando, gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y de cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal, a decisión de la prestadora de servicios gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al PCC con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto; esta obligación se adecuara en caso de adelanto del alumbramiento.

5.25 La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectara en modo alguno a la prestadora de servicios gestante o al concebido. En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable de parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularan al descanso post-natal, según le convenga a la prestadora de servicios.

5.26 Durante el periodo de descanso pre y post-natal la prestadora de servicios contratada bajo el CAS, percibirá un subsidio a cargo del seguro social de salud (ESSALUD).

5.27 El CAS se extingue por:

a) Fallecimiento del contratado.
b) Extinción de la entidad contratante.
c) Decisión unilateral del contratado. En este caso el contratado debe comunicar por escrito al PCC con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese, plazo que puede ser exonerado por el Jefe de la unidad orgánica donde presta servicios, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
e) Mutuo acuerdo entre el contratado y el PCC.
f) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
g) Decisión unilateral del PCC sustentado en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
i) Vencimiento del plazo del contrato.

En el caso del literal f) del numeral inmediato precedente el PCC debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación.

El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estima conveniente. Vencido ese plazo el PCC, a través de la Unidad de Administración debe

decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

Cuando el CAS sea resuelto por el PCC unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, el Juez podrá aplicar una penalidad equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo a dos (2) meses.

5.28 El régimen de contratación administrativa de servicios – CAS no es de aplicación para la ejecución de proyectos de inversión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1El Contrato Administrativo de Servicios

En adelante denominado CAS, constituye una nueva modalidad de contratación de servicios en la Administración Pública, aplicable a toda aquella persona que presta servicios de una manera no autónoma dentro del local de la entidad, se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

6.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios

6.2.1 Requerimiento realizado por el área usuaria, sustentando técnicamente la necesidad del servicio, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante (perfil).

6.2.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por el área de Planificación, Seguimiento y Evaluación del PCC.

6.2.3 El Contrato Administrativo de Servicio se realiza con un apersona natural a plazo determinado, la duración del contrato n 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 dentro del año fiscal cuantas veces considere conveniente el área usuaria en función a sus necesidades; asimismo la renovación no puede exceder de cada año fiscal.

6.3 Control de Asistencia y Permanencia para el personal que presta servicios bajo modalidad CAS.

6.3.1 La jornada de trabajo será como máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales. El control será ejercido por el Área de Logística, dependiente de la Unidad de Administración.

6.3.2. Los horarios son establecidos por el Programa de Compensaciones para la Competitividad atendiendo a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las actividades asignadas a las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

6.3.3 La jornada de la prestación de servicios se desarrollara de lunes a viernes, siendo la hora de inicio las 08:30 horas y de término las 17:30 horas, periodo dentro del cual se considerará el tiempo para el refrigerio.

6.3.4 La unidad orgánica por necesidad del servicio, podrá requerirle al contratado, horas adicionales de prestación, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

6.3.5 El refrigerio tendrá una duración de 60 minutos, de 13:00 a 14:00 horas.

6.3.6 El tiempo de refrigerio y la hora de salida de las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades Regionales, podrán ser adecuados por los jefes de las Unidades Regionales, respetando la jornada semana máxima establecida, según las necesidades de servicio y las características propias del ámbito geográfico de la región.

6.3.7 En todos los casos deberá comunicarse oportunamente a la Unidad de Administración las acciones tomadas.

6.3.8 En tanto se implemente el registro automatizado de asistencia, el registro de ingreso así como de salida se realizará en el Parte Diario de Asistencia.

6.3.9 El control del Parte diario de Asistencia es responsabilidad del Área de Logística, que tiene a su cargo el personal CAS.

6.3.10 Transcurridos cinco (05) minutos después de la hora de inicio fijada para la prestación del servicio, el responsable colocará una línea roja en el Parte Diario de Asistencia. Las horas que el contratado no prestó servicios al PCC serán deducidos del pago de la prestación del servicio, de acuerdo a los cálculos que para tal efecto determinan las normas vigentes.

6.3.11 Al día siguiente, el Parte Diario de Asistencia deberá ser suscrito por el responsable, como constancia del control efectuado.

6.3.12 El marcado o registro de la asistencia y puntualidad es estrictamente personal, por ningún motivo la persona que preste servicios contratado bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios podrá sustituirse en esta obligación.

6.3.13 La omisión del registro de asistencia quedará justificada únicamente si la persona que presta servicios contratada bajo la modalidad CAS, acredita haber concurrido puntualmente a los locales institucionales, **la prestación efectiva de servicios** y cuenta con el informa favorable del Jefe de la Unidad en donde presta servicios, dirigido a la Unidad de Administración, dicha justificación deberá ser cursada dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la omisión.

6.3.14 La Unidad de Administración es la responsable del cómputo del tiempo de servicios para efectos de que el personal contratado pueda hacer uso del descanso de quince (15) días calendario continuo, por año de servicios cumplido.

6.3.15 El contratado que por razones de servicio tenga que desplazarse fuera de la entidad, deberá contar con una autorización escrita de su jefe inmediato superior o jefe de la Unidad de Administración (formato de papeleta de salida).

6.3.16 En caso el contratado, para el cumplimiento de sus actividades previa autorización del jefe inmediato y jefe de la Unidad de Administración, exceda la jornada laboral; se debe compensar con descanso físico dentro de los quince (15) días siguientes en igual proporción al número de horas excedidas.

6.3.17 Se considera tardanza el ingreso de la persona contratada bajo el CAS a los locales institucionales del PCC, después de la hora establecida en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva.

6.3.18 La persona contratada bajo el CAS que incurre en tardanza se hace acreedor al descuento correspondiente del monto de los honorarios totales mensuales, la reincidencia en las tardanzas se tendrá en cuenta en la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y en la renovación del contrato administrativo de servicios.

6.3.19 El descuento por tardanza injustificada se aplica a los honorarios totales mensuales que percibe la persona contratada bajo el CAS y se calcula de la siguiente forma:

Valor del Minuto de la Tardanza:

$$\frac{\text{Ingreso total mensual}}{\text{30 días x 8 horas x 60 minutos}} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{14400}$$

6.3.20 Las tardanzas motivadas en algún caso fortuito o de fuerza mayor, deberán ser justificadas documentadamente **dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso, en el mismo día**, ante el responsable del área donde la persona contratada bajo el CAS preste servicios, quien dará cuenta a la Unidad de Administración.

6.3.21 Se considera inasistencia, la no concurrencia de la persona que presta servicios bajo el CAS a los locales institucionales, su retiro del mismo antes de la hora de salida sin justificación, así como la omisión en el registro del control de ingreso y/o salida sin justificación.

6.3.22 La inasistencia injustificada de la persona que presta servicios bajo el CAS obligado a registrar su asistencia y puntualidad, da lugar al descuento correspondiente del monto de sus honorarios totales mensuales pactados. La reincidencia en las inasistencias injustificadas se tendrá en cuenta en la evaluación del contrato administrativo de servicios.

6.3.23 El descuento por inasistencia injustificada se aplica a los honorarios totales mensuales que percibe la persona contratada bajo el CAS y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del Día de Inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Total mensual}}{30}$$

Descuento = Total de días de inasistencia X valor del Día de inasistencia

6.3.24 La justificación de inasistencia requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir a los locales Institucionales por razones no imputables a la voluntad del prestador del servicio.

La evaluación de dicha documentación la efectúa la Unidad de Administración, a través del área correspondiente.

6.3.25 La persona que preste servicios contratada bajo el CAS que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir a los locales institucionales, está obligada a dar aviso al responsable del órgano o dependencia donde presta sus servicios dentro del horario establecido, el mismo día. Dicha inasistencia será comunicada a la Unidad de Administración a fin de aplicar las disposiciones relativas al permiso por enfermedad.

6.3.26 La Unidad de Administración informara a los Jefes de las Unidades sobre las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas de las personas que prestan servicios en sus respectivos órganos o dependencias, con una anticipación de 05 días a la fecha prevista para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la renovación contractual.

6.4 **Descanso físico anual y compensación horaria con descanso físico**.

6.4.1 Los prestadores de servicios contratados bajo el CAS tiene derecho al beneficio del descanso físico anual por el periodo quince (15) días consecutivos, con goce de honorarios. Se generan después de cumplidos doce (12) meses consecutivos de servicios, teniendo como referencia su fecha de ingreso al PCC bajo la modalidad de CAS. La renovación o prorroga de la vigencia de los contratos administrativos de servicios, no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

6.4.2 La Unidad de Administración es la encargada de coordinar y formular el Rol de Descansos Físicos de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés del prestador de servicios que acumule doce (12) meses efectivos de servicios continuos. El indicado rol se aprueba en el mes de junio de cada año.

6.4.3 Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el prestador del servicio percibe el pago correspondiente al descanso físico anual.

6.4.4 El PCC otorgara a los prestadores de servicios contratados bajo el CAS el beneficio del descanso por compensación horaria por el servicio realizado en exceso de la jornada semanal máxima, siempre que este haya sido prestado **con autorización previa** del responsable del órgano o dependencia en donde presta el servicio y el visto bueno de la Unidad de Administración. Dicho descanso implica el beneficio de ausentarse del local institucional hasta por un máximo de cuatro horas diarias, previa presentación de de la "Boleta de Autorización de Descanso por Compensación Horaria" (Anexo 07) correspondiente, debidamente firmada por el responsable del órgano o dependencia en donde se presta el servicio y el Jefe de la Unidad Administración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS.

a) **Requerimiento**

- La Unidad usuaria remitirá a la Unidad de Administración, el requerimiento para la contratación Administrativa de servicios en la cual deberá describir el servicio a realizar, los requisitos mínimos, competencias que debe de reunir el postulante, sustentar la necesidad del servicio y la certificación presupuestaria de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, con una antelación de quince (15) días previos a la fecha de inicio de la prestación.
- Formulación del expediente de contratación que se conformara con el requerimiento y el informe de disponibilidad presupuestal de la Unidad de Presupuesto, expediente que aprobará el Jefe de la Unidad de Administración del Programa.
- El Comité de Selección formulará las Bases del Proceso de selección, que deberán contener:

  - Datos que identifiquen al PCC como entidad que realiza la convocatoria.
  - Calendario del proceso de selección
  - Los términos de referencia, que comprenden la descripción del servicio, obligaciones contractuales, los requisitos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante, los criterios de evaluación que empleará el comité para la selección y el plazo de contratación.
  - Documentos que deben presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos para participar en el proceso.
  - Los criterios de evaluación y calificación de los postulantes.
  - Lugar y fecha de la presentación de la propuesta.

- El jefe de la Unidad de Administración aprobará las Bases de los Procesos de Selección.

b) Convocatoria

El comité de Selección, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web institucional y en un lugar visible de acceso público de la Institución donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (5) días hábiles.

La convocatoria deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Identificación y domicilio del PCC.
- N° del proceso de selección.
- Indicación que el proceso de selección se realiza bajo la modalidad CAS.
- Descripción del servicio a realizar.
- Plazo de contratación.
- Lugar y forma en que se realizará la inscripción de los postulantes.
- Calendario del proceso de selección.

c) Conformación del Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la Evaluación de los postulantes. El Comité de Evaluación estará conformado por dos representantes de la Unidad de Administración y el jefe de la Unidad usuaria. El comité será designado mediante Resolución del Jefe del Programa.

d) Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante, conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia. El resultado de la evaluación se debe publicar en forma de lista, a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, la cual se realizará por orden de méritos, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y el puntaje obtenido.

La etapa de selección tendrá una duración de máximo 03 días hábiles y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el Anexo 02.

Para la selección el Comité de Evaluación tomará en cuenta los siguientes pasos:

- **Calificación del Curriculum Vitae**. Selección de candidatos que reúnen perfil y que pasarán a la entrevista personal.
- **Entrevista Personal.** El Comité de Evaluación en base a los resultados de la selección procederá a:
- **Publicar el resultado final del Concurso.** Dentro del Día hábil siguiente de culminado el procedimiento de contratación se publicará los resultados, en el mismo medio que se realizó la convocatoria, precisando el orden de merito de los postulantes.
- **Informar los resultados de la Selección.** Levantará un Acta con los resultados del proceso de contratación CAS, Anexo 03, que será remitida a la Unidad de Administración.

e) Suscripción del Contrato

Comprende la suscripción del contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Programa de Compensaciones para la Competitividad,

podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Es requisito para la contratación del contrato CAS (**Anexo 09)** que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- Copia del DNI, con la información del domicilio actualizado.
- Una Declaración Jurada con formato del **Anexo 04**, respecto a no tener impedimento para no contratar con el Estado; de no estar incurso en las causales de Nepotismo; de no tener antecedentes penales ni policiales.
- Entrega del formato del **Anexo 05,** debidamente llenado y firmado.
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco y Afinidad, según Ley N° 26771. **Anexo 04**

- Declaración Jurada a que se refiere la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada de estar afiliado a alguno de los Sistemas de Pensiones, según corresponda; o autorización en la que exprese su consentimiento para afiliarse al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones. **Anexo 04**
- El jefe de la Unidad de Administración será el funcionario encargado de la suscripción de los Contratos, prorrogas y renovación.

f**) Prorroga y/o renovación contrato**

f.1. **La Prorroga**.

Es la ampliación de plazo de vigencia de un contrato CAS dentro del ejercicio fiscal que se puede dar reiteradamente por la necesidad del servicio del personal contratado bajo este régimen especial.

En tal sentido, mediante documento correspondiente la Unidad usuaria, con anticipación de 10 días a la culminación del contrato CAS, solicitará a la Unidad de Administración la prorroga del contrato.

El documento deberá especificar lo siguiente:

- Plazo de Prorroga
- Justificación de la prorroga

Adjuntando la justificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, indicada en el Anexo 01.

f.2 La Renovación.

La Renovación es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro, dada la necesidad del servicio de personal contratado bajo este régimen especial.

Las Unidades usuarias en la primera quincena de diciembre, mediante documento correspondiente remitirán a la Unidad de Administración la Solicitud de Renovación de su personal CAS, indicando lo siguiente:

- Plazo de Ejecución
- Justificación de la Renovación

Asimismo, deberán adjuntar el formato del **Anexo 01** con la certificación de la Disponibilidad Presupuestal visada por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

VIII. SUPERVISION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Unidad de Administración a través del Área de Logística, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y la contratación de los contratos CAS, para lo cual tendrá en cuenta efectuar las siguientes actividades:

a) Registrará e implementará los archivos del personal CAS.
b) Una vez suscrito el contrato, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación para su expediente personal.
c) Llevará el registro y control del plazo de contratación y previamente coordinado con la Unidad usuaria establecerá un cronograma para el descanso físico de quince días calendarios interrumpidos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
d) Realizará las acciones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al régimen contributivo de la seguridad social en Salud a cargo de ESSALUD.
e) Se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de pensiones.
f) Supervisará el cumplimiento de la jornada laboral según el horario establecido en la presente Directiva, mediante el Sistema Electrónico de Control de Asistencia, para lo cual se hará entrega de una tarjeta de Control de asistencia. En los lugares donde no exista el control electrónico, se implementará para el registro un Libro o parte de asistencia.
g) Efectuará visitas de verificación de Control de Asistencia o permanencia en forma periódica y no programadas.
h) Efectuará reducción proporcional en la retribución de la prestación del servicio, cuando el contratado incurra en el incumplimiento de su jornada, u omisión del registro de asistencia; siendo el registro de asistencia de exclusiva responsabilidad del contratado.

IX. DE LA EVALUACION Y LA CONTRATACION

Conforme a los dispuesto en la clausula quinta Disposición complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1023 y a lo señalado por el artículo 18º del Decreto Legislativo Nº 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento quedan comprendidos en los proceso de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la Administración Pública.

X. DEL PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

El pago por la prestación de servicios se realiza en forma mensual.

La Unidad orgánica remitirá a la Unidad de Administración, los informes de las actividades realizadas por el personal CAS, los que deben estar firmados por el contratado, acompañado del recibo de honorarios y con la conformidad de la prestación del servicio, suscrito por el responsable.

El recibo de honorarios será emitido considerando las deducciones correspondientes al incumplimiento del horario para la prestación de los servicios.

Para el pago de honorarios, el Area de Logística efectuará las siguiente deducciones:

- Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta, a fin que la Area de Tesorería

efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.

- Retenciones judiciales, de ser el caso.

- Reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato.

XI. DISPOSICIONES FINALES

En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS, comunicará a la Unidad 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.
La Unidad de Administración es el órgano encargado de entregar las constancias de prestación de servicios

XII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural, es de responsabilidad de la Unidad de Administración la distribución de la misma a las diferente Unidades Orgánicas de la Entidad.

ANEXOS

Forman parte de la Presente Directiva los siguientes anexos:

- .Anexo Nº 1 : Requerimiento para Contratación Administración.
- Anexo Nº 2 : Factores de Evaluación y resultados para la selección de la contratación CAS.
- Anexo Nº 3 : Resultados de la Evaluación
- Anexo Nº 4 : Declaración Jurada (impedimento de contratar con el Estado, Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales.
- Anexo Nº 5: Ficha de Datos personales (Sistema de personal).
- Anexo Nº 6 : Modelo de boleta de permiso.
- Anexo Nº 7 : Modelo de autorización de Descanso por Compensación horaria.
- Anexo Nº 8: Modelo de Parte Diario de Asistencia.
- Anexo Nº 9 : Contrato Administrativo de Servicios

Lima, 05 de julio de 2010

ANEXO Nº 01

Requerimiento para Contratación de Servicios)

REQUERIMIENTO Nº	DIA	MES	AÑO

- **REQUERIMIENTO:**

  - **Descripción del Servicio:**
  - **Sustentación Técnica de la Necesidad:**
  - **Requisitos Mínimos:**
  - **Competencia:**
  - **Tiempo de servicio:**
  - **Monto Mensual por Contraprestación (S/.):**

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O FUNCIONARIO SOLICITANTE

- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

META	PLAZO DE EJECUCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENO	DISPONIBILIDA PRESUPUESTAL(*) AL…../……/2010
	INICIO : TERMINO :	ORDINARIOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DONACIONES /TRANSFERENCIAS	---------- S/…… VºBº AREA DEL PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

(*) Sujeto a la Disponibilidad Presupuestal visada por Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

ANEXO Nº 02

FACTORES DE EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS EXIGIDAS EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La Evaluación la realizará el Comité de Evaluación en base a los siguientes Factores, siendo responsabilidad del Comité establecer los criterios.

- **EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE** **70 PUNTOS**
- **ENTREVISTA PERSONAL** **30 PUNTOS**

El porcentaje máximo es de 100 puntos, y en caso de empate se resolverá mediante sorteo.

ANEXO Nº 03

ORDEN DE MERITO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA	PUNTUACION TOTAL

---------- ----------

JEFE DEL AREA USUARIA REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA

Yo ……identificado(a) con DNI Nº y con domicilio en -------
----------DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.

No contara con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.

No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/ o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

L a presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentero del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

REGIMEN PENSIONARIO

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra : ----------
Profuturo: ----------
Horizonte: ----------
Prima : ----------

CUSP Nº…….
OTROS ……

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen

SI
NO

- Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Miraflores…….de 2010

FIRMA

ANEXO Nº 05

FICHA DE DATOS PERSONALES

CODIGO :
FOTO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

CONDICION:

OFICINA:

<u>Datos personales:</u>

Apellido Paterno: ---------- Apellido Materno: ---------- Nombres: ----------

Estado civil: ---------- sexo: ----------fecha de nacimiento: ----------país, nacional: ----------

Departamento: ---------- Provincia: ----------

Distrito: ---------- Nº de Fotocheck: ----------

Domicilio: ----------

ANEXO Nº 06

MINISTERIO DE

Programa de Compensaciones para la Competitividad PCC

PAPELETA DE PERMISO (CAS)

NOMBRES: _____ FECHA:_____

UNIDAD:

	DURACIÓN DEL PERMISO	
☐ ENFERMEDAD	POR DÍAS	POR HORAS
☐ ATENCIÓN MÉDICA	Desde:	Salida:
☐ COMISIÓN DE SERVICIO	Hasta:	Llegada
☐ ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE HABER)	Total:	Total:

JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO: _____

_____

_____

_____	_____	_____
JEFE SUPERIOR	**JEFE INMEDIATO**	**SOLICITANTE**

ANEXO Nº 07

MINISTERIO DE

Programa de Compensaciones para la Competitividad PCC

DESCANSO POR COMPENSACION HORARIA (CAS)

NOMBRES: _____ FECHA:_____

UNIDAD:

☐ HORAS COMPENSADAS

DURACIÓN DEL DESCANSO	
POR HORAS	
Desde:	Salida:
Hasta:	Llegada
Total:	Total:

JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO: _____

_____

_____

_____	_____	_____
JEFE SUPERIOR	**JEFE INMEDIATO**	**SOLICITANTE**

ANEXO Nº 08

Programa de Compensaciones para la Competitividad PCC

Av. Benavides N° 395 - Piso 6° - Miraflores

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

FECHA : _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	REFRIGERIO		
						Hora Salida	Hora Regreso	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								