



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 112 - 2010-FONCODES/DE

Lima, 1 SEP 2010

VISTOS:

El Memorando N° 121-2010-FONCODES/UPR-ETR y Memorando N° 1151-2010-FONCODES/UA/ETRRHH.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del citado Decreto Legislativo N° 1057, en el que se dispone, entre otros, la existencia de un único procedimiento de ingreso al citado régimen especial aplicable a todas las entidades públicas a efectos de garantizar la plena transparencia de dicha contratación;

Que, mediante Memorando N° 121-2009-FONCODES/UPR-ETR de Vistos, el Equipo de Trabajo de Racionalización recomienda la aprobación del proyecto de "Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio", conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, en el numeral 6 referido a las Funciones Específicas del Director Ejecutivo recogido en el Manual de Organización y Funciones - MOF del MIMDES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, se faculta al Director Ejecutivo de FONCODES para aprobar, modificar y/o derogar Directivas y otras normas técnico-operativas y administrativas de carácter interno para el normal funcionamiento del Programa Nacional FONCODES, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMDES;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar el Manual propuesto por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el mismo que cuenta con la conformidad del Equipo de Trabajo de Racionalización de la Unidad de Planeamiento y Resultados, así como las visaciones de las unidades orgánicas respectivas;

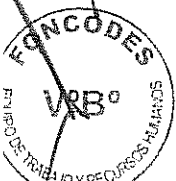
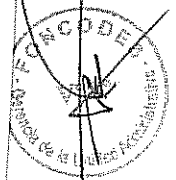
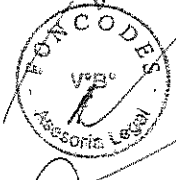
Con la visación del Equipo de Trabajo de Racionalización, de la Unidad Administrativa, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y del Equipo de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES; la Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones -MOF del MIMDES y la Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES que Aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES: "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio", y sus anexos, que en 37 fojas forman parte integrante de la presente Resolución.

...//



II...

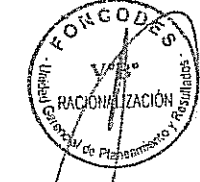
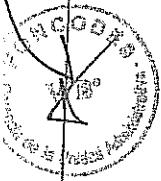
Artículo 2°.- Encargar a la Unidad Administrativa que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna aplicación de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que el "Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio" aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, rige a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Electrónico del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Carlos Arana
Ing. Carlos Arana Vivar
DIRECTOR EJECUTIVO






UNIDAD ADMINISTRATIVA

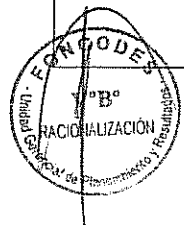
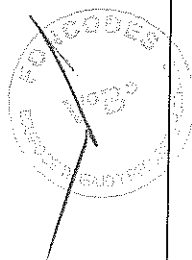
VERSIÓN: 1.0



FECHA:

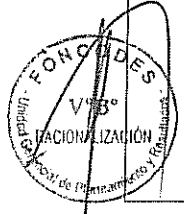
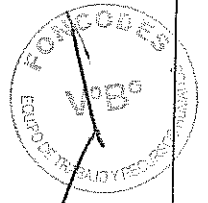
Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio.

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por:	Gerente U. Administrativa		
Revisada por:	Gerente U. de Planeamiento y Resultados		
	Jefe Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
	Jefe Equipo de Trabajo de Racionalización		
Aprobada por:	Director Ejecutivo		

	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAM01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio	VERSIÓN N° 1.00	
Procedimiento Interno		FECHA:	
<p><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, APLICACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR SOBRETIEMPO, SUSPENSIÓN Y REDUCCIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN DE LAS PERSONAS CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</u></p> <p>I. OBJETIVO</p> <p>Establecer las normas y procedimientos para efectuar la contratación, compensación con descanso físico en el caso de sobretiempo, la suspensión con y sin contraprestación, así como la reducción de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas con el contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).</p> <p>II. ALCANCE</p> <p>El presente Manual es de estricto cumplimiento por las distintas unidades orgánicas que intervienen en el proceso de supervisión de las personas naturales contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>III. BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Legislativo N° 1057: Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM: Reglamento del DL N° 1057, que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios c) Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil d) Decreto Legislativo N° 1025: Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público e) Decreto Supremo N° 018-2007-TR: Normas sobre la Planilla Electrónica f) Ley N° 26790: Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias g) Ley N° 27334 y sus normas reglamentarias. Ley que amplía funciones de la SUNAT. h) 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. 			



  Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAM01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio	VERSIÓN N° 1.00	
	Procedimiento Interno	FECHA:	
<p> i) Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. j) Ley N° 29465: Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2010. k) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General l) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM: Aprueba el modelo de Contrato Administrativo de Servicios. m) Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES: Aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES “Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas”. n) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 312-2009-FONCODES/DE que aprobó la Directiva N° 14-2009-FONCODES/UPR-ETR “Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Actualización de la Normativa Interna” </p> <p> IV. NORMAS GENERALES </p> <ol style="list-style-type: none"> La Unidad Administrativa es el órgano responsable de los contratos administrativos de servicios y de la resolución de conflictos La contraprestación económica mensual establecida para los contratos administrativos de servicios solo corresponderá por el servicio efectivamente prestado. Los procesos de selección estarán a cargo de una Comisión de Selección, de acuerdo al siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> Para procesos de selección cuyo monto referencial es menor o igual a 1.5 de la UIT: <ol style="list-style-type: none"> La Comisión estará integrada por el Gerente de la Unidad Administrativa, el Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y un Especialista del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos Para procesos de selección cuyo monto referencial es mayor a 1.5 de la UIT: <ol style="list-style-type: none"> Para procesos de selección solicitados por las unidades orgánicas de la Sede Central; por el Gerente de la Unidad Administrativa, quien la presidirá, el Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y el Gerente o Jefe de la unidad orgánica solicitante o aquellas a quienes se le delegue. Para procesos de selección solicitados por los Equipos Zonales; por el Gerente de la Unidad Administrativa, quien la presidirá, el Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y el Gerente de la Unidad Gerencial de Articulación Territorial. 			





UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

4. El proceso de contratación, control de asistencia, elaboración de planilla electrónica, descanso físico, evaluación del desempeño y capacitación estará a cargo del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, con la colaboración de los Equipos de Trabajo de Presupuesto, Contabilidad, Sistemas y de la Unidad Gerencial de Articulación Territorial, cuando corresponda, así como del responsable del portal institucional, de acuerdo a lo normado.
5. La jornada establecida para las personas contratadas bajo el régimen especial CAS es la siguiente:
 - * Siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios (no incluye refrigerio)
 - * Treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos semanales (lunes a viernes no incluye el refrigerio)
6. El contratado por el régimen especial CAS deberá cumplir su jornada en el horario desde las 8:30 a.m. hasta las 5:15 p.m., con un refrigerio de una hora a partir de la 1:00 p.m. hasta las 2:00 p.m.

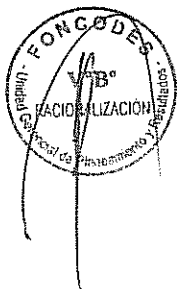
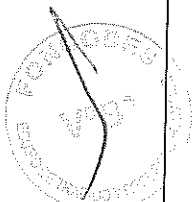
V. MECÁNICA OPERATIVA

El presente Manual consta de los siguientes procedimientos:

- 5.1 Contratación para el régimen especial CAS.
- 5.2 Compensación con Descanso Físico por la prestación de servicios en Sobretiempo para el contratado CAS
- 5.3 Suspensión del Servicio con y sin Contraprestación para el contratado CAS
- 5.4 Reducción de la Contraprestación para el contratado CAS

VI. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.





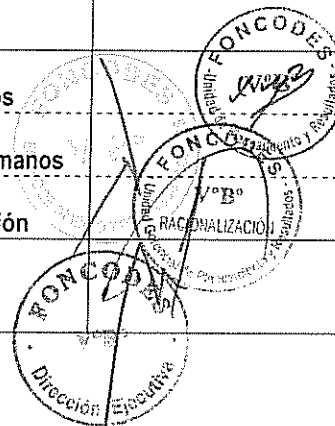
UNIDAD ADMINISTRATIVA


VERSIÓN: 1.0

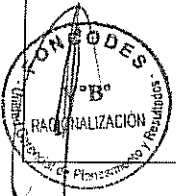
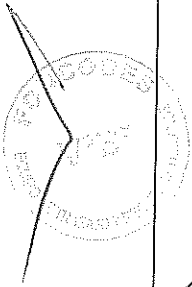
FECHA:


5.1 PROCEDIMIENTO
 Contratación para el Régimen Especial de
 Contratación Administrativa de Servicios - CAS

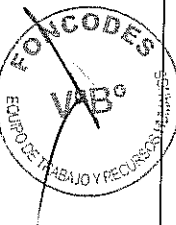
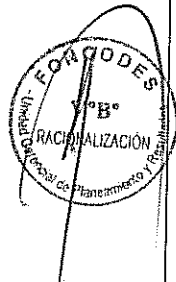
RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por:	Gerente U. Administrativa		
Revisada por:	Gerente U. de Planeamiento y Resultados		
	Jefe Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
	Jefe Equipo de Trabajo de Racionalización		
Aprobada por:	Director Ejecutivo		






	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:
<p>I. OBJETIVO</p> <p>Establecer el procedimiento para efectuar la contratación de las personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).</p> <p>II. ALCANCE</p> <p>La presente norma es de obligatorio cumplimiento para las Unidades Orgánicas usuarias (Dirección Ejecutiva, Unidades Gerenciales, Equipos de Trabajo y Equipos Zonales) que requieran la contratación administrativa de servicios.</p> <p>III. MECÁNICA OPERATIVA</p> <p>3.1 Requerimiento</p> <p>El requerimiento será efectuado por la unidad orgánica usuaria, utilizándose el Formato (ANEXO N° 1), debiéndose adjuntar los Términos de Referencia (ANEXO N° 2).</p> <p>Todo requerimiento deberá contar con la debida justificación de la necesidad de contratación, fundamentada en forma objetiva y razonable.</p> <p>Los requerimientos de contratación administrativa de servicios de la Sede Central se presentan ante la Unidad Administrativa, dentro de los cuatro primeros días útiles del mes, para su consolidación y los requerimientos de los Equipos Zonales deberán ser remitidos a la Unidad Gerencial de Articulación Territorial, dentro de los tres primeros días útiles del mes; dicha Unidad Gerencial consolidará y otorgará el visto bueno a los requerimientos y, posteriormente, dentro de las 24 horas, los derivará a la Unidad Administrativa.</p> <p>Los requerimientos para la contratación administrativa de servicios, tanto de la Sede Central como de los Equipos Zonales, deberán contar previamente con la aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva; para ello, la Unidad Administrativa tramitará la citada aprobación, dentro del plazo de 24 horas luego de consolidados los requerimientos de Sede Central y Equipos Zonales.</p> <p>Aprobados los requerimientos por la Dirección Ejecutiva, los expedientes serán derivados al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, para que solicite la correspondiente certificación de crédito presupuestario ante el Equipo de Trabajo de Presupuesto, quienes reportarán la información correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>3.2 Convocatoria</p> <p>Obtenida la certificación de crédito presupuestario correspondiente, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos solicitará, a través del responsable del portal institucional, se publique la convocatoria vía Internet, por un periodo de</p>			



	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS		VERSIÓN N° 1.00	
	Procedimiento Interno		FECHA:	
<p>cinco días hábiles previos al proceso de selección. Asimismo, se publicará dicha convocatoria en un lugar visible de la Sede Central y/o Equipos Zonales, según corresponda.</p> <p>Conforme a la convocatoria efectuada, los postulantes deberán entregar en la mesa de partes de la Sede Central y/o Equipos Zonales, sus Currículum Vitae documentados, incluyendo copia del D.N.I., la Declaración Jurada de Relación de Parentesco de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 26771 (ANEXO N° 3), así como la Declaración Jurada de veracidad de los datos contenidos en el Currículo Vitae (ANEXO N° 4). Dichos Anexos podrán ser obtenidos del Portal Institucional en el que se publicó la convocatoria.</p> <p>3.3 Selección</p> <p>La Comisión de Selección procederá a evaluar el Currículo Vitae presentado por cada postulante, y a su criterio, de acuerdo a las características del servicio a contratar, podrá programar pruebas escritas y/o una entrevista para los postulantes, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.</p> <p>Los resultados del proceso de selección se publicarán en la página web de FONCODES y en un lugar visible de la Sede Central o Equipos Zonales, según corresponda, en una lista de acuerdo al orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.</p> <p>3.4 Suscripción y Registro del Contrato</p> <p>El postulante seleccionado, previo a la firma del contrato respectivo, entregará copia legalizada o fedateada por fedatario de FONCODES de la documentación que sustente el Currículo Vitae.</p> <p>El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos verificará la pertinencia y suficiencia de la documentación que sustenta lo declarado por el postulante en su currículum vitae, debiéndose dejar constancia de dicho acto en el legajo personal del contratado. Asimismo verificará que el seleccionado no se encuentre registrado en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos.</p> <p>La suscripción del contrato con el seleccionado, se efectuará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.</p> <p>Si fuera el caso que no se suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al seleccionado, se declarará ganador a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito; en caso no se pudiese suscribir el contrato con el postulante que ocupó el segundo lugar, el proceso de selección se declarará desierto.</p>				



  		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:

Una vez suscrito el contrato, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios y comunicará al Equipo de Trabajo de Contabilidad para ser registrado en la Planilla Electrónica establecida por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR. Asimismo le entregará al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, al momento de suscribir el contrato.

Las obligaciones y los beneficios que le correspondan al contratado serán aquellos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM

3.5 Duración del Contrato

La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal, dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario.

3.6 Modificación del Contrato

FONCODES, por razones objetivas debidamente justificadas podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

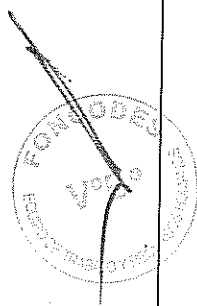
3.7 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción


- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidos 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 periodo de contratación administrativa de servicios, La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser únicamente miembros de un órgano colegiado.

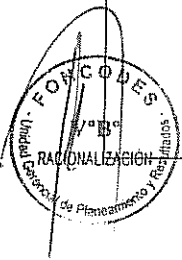
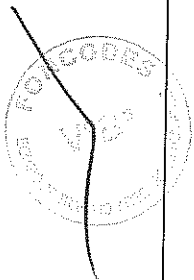
3.8 Procedimiento para la prórroga o renovación de los contratos



El Jefe de la unidad orgánica usuaria en la Sede Central deberá solicitar a la Unidad Administrativa, mediante memorando, la prórroga o renovación de los contratos administrativos de servicios utilizando el Formato (ANEXO N° 5), con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha de término de los mismos.

Los Jefes de los Equipos Zonales deberán solicitar a la Unidad Gerencial de Articulación Territorial, mediante memorando, la prórroga o renovación de los contratos administrativos de servicios utilizando el Formato (ANEXO N° 5), con un mínimo de veinte días de anticipación a la fecha de término de los mismos. Dicha Unidad Gerencial dará su visto bueno en la solicitud y lo derivará a la Unidad Administrativa para el trámite dentro del plazo de cinco días hábiles.



 PERÚ		Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS		VERSIÓN N° 1.00	
	Procedimiento Interno		FECHA:	
<p>Aprobados los requerimientos de la Sede Central y de los Equipos Zonales por la Unidad Administrativa, serán derivados al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, para que solicite la certificación de crédito presupuestario y proceda a la prórroga o renovación contractual solicitada.</p> <p>3.9 Contraprestación Económica de los Contratados</p> <p>La contraprestación económica mensual por contrato administrativo de servicios sólo corresponderá por el servicio efectivamente prestado.</p> <p>Para sustentar el pago de la contraprestación económica mensual, la unidad orgánica usuaria remitirá al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el Informe de Actividades de la persona contratada bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (ANEXO N° 6), el cual deberá contar con el V°B° de Jefe inmediato, adjuntando el recibo por honorarios emitido por el contratado.</p> <p>Esta documentación será remitida al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, a excepción de los meses de julio y diciembre, en que la documentación será remitida dentro de los diez primeros días calendario del mes, bajo responsabilidad de la unidad orgánica usuaria.</p> <p>El incumplimiento de los plazos mencionados, que ocasione el retraso en la expedición de la planilla y la consiguiente multa, serán de entera responsabilidad del Jefe de la unidad orgánica usuaria.</p> <p>Asimismo, en caso de presentarse alguna observación al pago por parte de la unidad orgánica usuaria, ésta deberá comunicarla a la Unidad Administrativa el mismo día, bajo responsabilidad.</p> <p>De no comunicarse las observaciones al pago o los casos de resolución de contrato en forma oportuna (antes de la fecha en que se devenga el gasto), cualquier pago en exceso, será de responsabilidad del funcionario encargado de supervisar el debido cumplimiento del servicio (unidad orgánica usuaria).</p> <p>El Equipo de Trabajo de Contabilidad es el responsable de tramitar las Constancias de Retenciones de Impuestos de las personas naturales contratadas bajo esta modalidad. Estas constancias serán suscritas por el Gerente de la Unidad Administrativa y entregadas al final del ejercicio del año fiscal, a la finalización del respectivo contrato o a solicitud del contratado.</p> <p>3.10 Descanso Físico</p> <p>El descanso físico para quienes se encuentran bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios es por un período ininterrumpido de quince (15) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. La oportunidad de descanso es determinada por las partes. De no producirse acuerdo lo determinará la Institución.</p>				



  Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:

3.11 Suplencia

En la medida que la prestación del servicio lo permita, FONCODES podrá designar al contratado como integrante titular o suplente de los Comités Permanentes y/o Especiales que se conformen de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017: Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera la entidad.

Asimismo podrá designarlo a fin de que represente a FONCODES, ante Comisiones o Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia no implicará el incremento de la contraprestación, asimismo la suplencia es de carácter temporal, excepcional y fundamentada

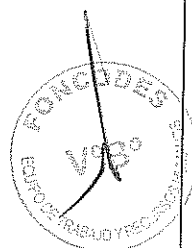
3.12 Extinción del Contrato Administrativo de Servicios


El contrato administrativo de servicios se extinguirá en los casos siguientes:

- a. Fallecimiento del contratado
- b. Extinción de la entidad.
- c. Decisión unilateral del contratado. En este caso el contratado deberá comunicar su decisión a FONCODES con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Gerente de la Unidad Administrativa, 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. Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f. Decisión unilateral de FONCODES sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h. Vencimiento del plazo del contrato.

En el caso de extinción del contrato administrativo de servicios por mutuo acuerdo de las partes, se usará el Formato Acta de Resolución de Contrato por Mutuo Acuerdo (ANEXO N° 7).

La decisión unilateral de extinguir el contrato administrativo de servicios debe ser motivada por la unidad usuaria que solicitó el servicio, sustentándola en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en el incumplimiento de las tareas encomendadas.



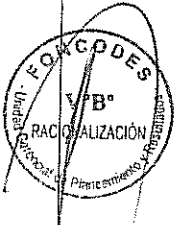
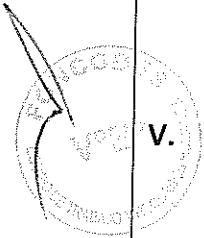
	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:
<p>El procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad orgánica que solicitó la contratación administrativa de servicios requerirá a la Unidad Administrativa la extinción del contrato, con la justificación correspondiente. 2. La Unidad Administrativa dispondrá que el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos efectúe la notificación a la persona natural cuyo contrato administrativo de servicios será extinguido, para que en el plazo de cinco días hábiles exprese lo que estime conveniente. 3. El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos elaborará un informe técnico con las recomendaciones sobre el caso, a fin que la Unidad Administrativa tome la decisión correspondiente. 4. La decisión comunicada por la Unidad Administrativa agota la vía administrativa (ANEXO N° 8). <p>3.13 Resolución de Conflictos</p> <p>Los conflictos derivados de la contratación administrativa de servicios serán resueltos por la Unidad Administrativa como instancia única, con la cual queda agotada la vía administrativa. Una vez agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.</p> <p>La Unidad Administrativa podrá solicitar a las unidades orgánicas pertinentes los informes necesarios a fin de dar solución a los conflictos que surjan en la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</p> <p>La Unidad Administrativa comunicará a la Dirección Ejecutiva todas las acciones referentes a la resolución de conflictos.</p> <p>IV. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos efectuará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar el cumplimiento de la jornada de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios y treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos semanales de lunes a viernes, incluido el periodo de refrigerio y el descanso físico correspondiente. b. Efectuar la afiliación al régimen contributivo de ESSALUD y al régimen de pensiones escogido por el contratado, efectuando los cálculos y descuentos de los aportes respectivos. 			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

- c. Evaluar el desempeño y capacitar al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, de acuerdo a lo dispuesto mediante Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.
- d. Remitir la información correspondiente al Equipo de Trabajo de Contabilidad para completar el registro en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e. Otorgar al contratado una constancia de prestación de servicios, a su solicitud, siempre que no existan observaciones pendientes de absolver.
- f. Otorgar al contratado una constancia de retención de los descuentos correspondientes al régimen pensionario (AFP u ONP).

V. DISPOSICIÓN FINAL

La Unidad Administrativa resolverá los temas no previstos en el presente procedimiento.





UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

[MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMIENTO]

ANEXO N° 1

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
[Denominación del Año que corresponda]

MEMORANDO N° -2010-MIMDES-FONCODES/DE

A :
Gerente de la Unidad Administrativa/Gerente de la Unidad Gerencial de Articulación Territorial

ASUNTO : Contratación Administrativa de Servicios

FECHA : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite para la contratación del servicio que se detalla en los Términos de Referencia adjuntos.



El requerimiento del servicio se realiza en base a la siguiente justificación:

-
-
-

Atentamente,

Adj.: Cuadro Resumen de Contrataciones Administrativas de Servicios.

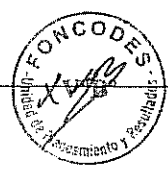
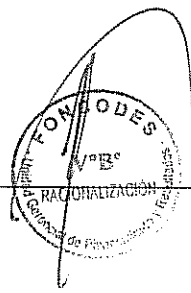
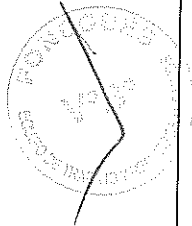


	 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:

CUADRO RESUMEN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. Nuevos Requerimientos.

N°	Nombre del Servicio
01	<i>[Ejemplo: Coordinador en medios de comunicación]</i>



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS	VERSIÓN Nº 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

[MODELO DE TÉRMINO DE REFERENCIA]

ANEXO Nº 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE (Indicar la denominación del servicio)

OBJETO

Seleccionar a una persona natural que brinde el servicio descrito para la (el) (indicar la unidad orgánica solicitante), según las condiciones del servicio que se detallan en los presentes Términos de Referencia.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Indicar la Unidad Orgánica que solicita el servicio

PLAZO DEL SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta elde.....de.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

MONTO DE LA CONTRAPRESTACION

En nuevo soles

CONDICIONES DEL SERVICIO

- El Contratado será responsable ante FONCODES por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en casos de incumplimiento de su obligación.
- El servicio que brindará el Contratado será supervisado por la unidad usuaria solicitante.
- La contraprestación se abonará en moneda nacional, previa presentación del Informe respectivo y con la conformidad expedida por la unidad usuaria solicitante.
- FONCODES efectuará las retenciones de los impuestos de Ley, sin perjuicio de que el Contratado cumpla con sus obligaciones tributarias.
- La persona, cuyos servicios sean contratados, deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación de FONCODES a la que tenga acceso.
- En caso que para la ejecución del servicio sea necesario el traslado del Contratado, fuera de la sede donde presta servicios, FONCODES asumirá el costo de los pasajes, alimentación, hospedaje, movilidad y otros que sean necesarios, teniendo como referencia la escala de viáticos de la Institución.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Ejemplo)

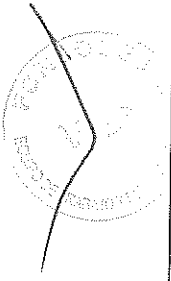
- *Establecer relación con medios de comunicación para la difusión de los logros institucionales.*
- *Redacción de notas de prensa e informes especiales sobre el trabajo de FONCODES, así como temas sobre desarrollo de capacidades y desarrollo productivo.*
- *Colaborar con el apoyo de difusión de actividades institucionales.*
- *Coordinación de entrevistas del Director Ejecutivo en los medios de comunicación masiva.*

REQUISITOS MINIMOS

- (Profesión o carrera técnica, grado académico)
- **Título en ciencias de la comunicación.**
- (Experiencia)
- **Experiencia mínima de 2 años en medios radiales.**
- **Experiencia laboral o de servicios mínima de cuatro (4) años en medios de comunicación audiovisual.**
- (Otros)
- **Estudios en relaciones públicas.**

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El vínculo entre FONCODES y el Contratado se registrá de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y los términos y cláusulas establecidas del Contrato Administrativo de Servicios cuyo modelo fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

[MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO]

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM

Declaro bajo juramento, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en FONCODES, que no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Director Ejecutivo, Gerentes, Asesores de Alta Dirección, Jefes de Equipos de Trabajo, Jefes de Oficinas Zonales) de FONCODES, cualquiera sea la modalidad de contratación (A Plazo Indeterminado, Sujeto a Modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, etc., designados por FONCODES) que labore o haya laborado en la Institución.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE : _____

MADRE : _____

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

Paternos: _____

Maternos: _____

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge son:

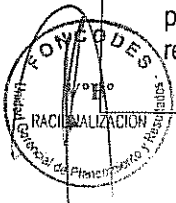
CÓNYUGUE : _____

y los apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

Padre : _____

Madre : _____

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y, me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que la Institución tenga a bien requerirme.





UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en FONCODES presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

Lima,de.....de.....

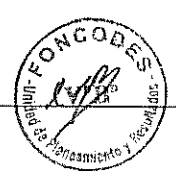
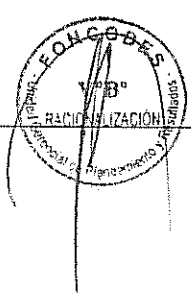
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Domicilio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tios, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

CÓDIGO: FUAPR01PIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

[MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS EN EL CURRÍCULO VITAE]

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Declaro bajo juramento, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en FONCODES, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.
5. NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ALGUNA ENTIDAD PÚBLICA.
6. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO A CARGO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en mi Currículo Vitae presentado y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

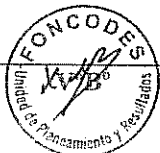
Lima,de.....de.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Domicilio:





UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

[MODELO DE MEMORANDO DE PRÓRROGAS O RENOVACIÓN CAS]

ANEXO N° 5

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
[Denominación del Año que corresponda]

MEMORANDO N° -2010-MIMDES-FONCODES/DE

A :
Gerente de la Unidad Administrativa/Gerente de la Unidad Gerencial de Art. Territorial

ASUNTO : Contratación Administrativa de Servicios – Prórroga/Renovación

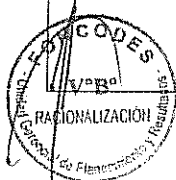
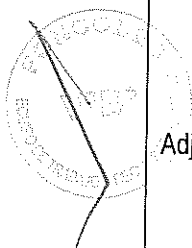
FECHA : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite para la prórroga (o renovación) de servicios del personal contratado mediante Contrato Administrativo de Servicios del, para el período comprendido desde el de.....de.....hasta el..... de.....de.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Adj.: Cuadro Resumen de Prórrogas de Contrataciones Administrativas de Servicios.





UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS

VERSIÓN N° 1.00

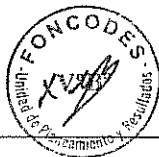
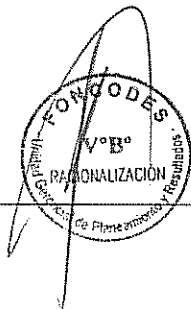
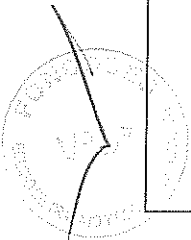
Procedimiento Interno

FECHA:

CUADRO RESUMEN PARA PRORROGAS (RENOVACIÓN) DE CONTRATACION DE SERVICIOS

1. Requerimientos de Prorrogas (o Renovación)- ENERO

No	Nombre del Servicio	Contratado
01		
02		
03		



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

[MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES]

ANEXO N° 6

INFORME DE ACTIVIDADES N° ...

A : (nombre del jefe inmediato)
(cargo)
FONCODES

DE : (nombre del contratado)

MES :

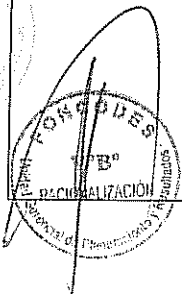
N° CONTRATO:

Es grato dirigirme a usted, a fin de informarle sobre las actividades realizadas en el mes de de 2010, de acuerdo a los términos de referencia que forman parte del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad, como se detalla a continuación:

1.
2.
3.

Atentamente,

.....
NOMBRE Y FIRMA
RUC N°





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

CÓDIGO: FUAPR01PIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

[MODELO DE ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO]

ANEXO N° 7

ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

Lima, de de

1. Nombres y apellidos del contratado:.....

2. N° de contrato:

3. Fecha de inicio:.....

4. Fecha de resolución de contrato: (último día de la prestación).....

5. Entrega de materiales, bienes u otros proporcionados por la Entidad para la prestación del servicio SI () en fs NO ()

6. Conformidad

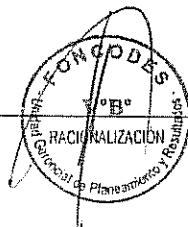
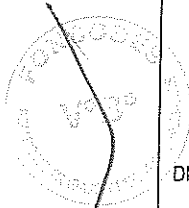
Sello y Firma del responsable de la supervisión del servicio

7. Observaciones (sólo para ser llenado por el responsable de la supervisión del servicio, de ser el caso).....

Sello y Firma del responsable de la supervisión del servicio

Firma Nombre del contratado DNI N°:

Sello y Firma del E. T. RR. HH.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Contratación para el Régimen Especial CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

[MODELO DE CARTA DE RESOLUCIÓN UNILATERAL DE CONTRATO]

ANEXO N° 8

CARTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Lima, de de

Carta N°

Sr. (a) (ita)
(Nombres y apellidos del contratado)
(Domicilio, de ser el caso)

Referencia : a) Oficio N° **(Número del documento del área requirente)**
b) Contrato N° **(Número del contrato respectivo)**

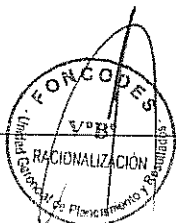
Por medio de la presente, teniendo en cuenta el Oficio de la referencia a), y de acuerdo a lo establecido en el inciso f) del numeral 13.1 y cumplido el procedimiento indicado en el numeral 13.2, ambos numerales del artículo 13° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, comunico a usted que se ha decidido resolver el contrato de la referencia b), quedando simultáneamente agotada la vía administrativa según lo establecido en el artículo 16° del indicado Reglamento.

Atentamente,

.....
Sello y Firma
Gerente de la Unidad Administrativa

Fecha de recepción:

.....
Nombre y firma del contratado
DNI N°





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

CÓDIGO: FUAPR02PIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

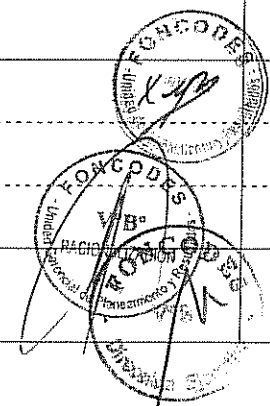
VERSIÓN: 1.0

FECHA:

5.2 PROCEDIMIENTO

Compensación con Descanso Físico por la Prestación de Servicios en Sobretiempo para el Contratado CAS

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por:	Gerente U. Administrativa		
Revisada por:	Gerente U. de Planeamiento y Resultados		
	Jefe Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
	Jefe Equipo de Trabajo de Racionalización		
Aprobada por:	Director Ejecutivo		





UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento
Compensación con Descanso Físico por la
Prestación de Servicios en Sobretiempo para el
Contratado CAS

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la compensación con descanso físico en el caso de sobretiempo de las personas contratadas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

II. ALCANCE

La presente norma es de obligatorio cumplimiento por parte del contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como por los Jefes y/o Gerentes de las distintas unidades orgánicas que intervienen en el proceso de supervisión del referido personal.

III. MECÁNICA OPERATIVA

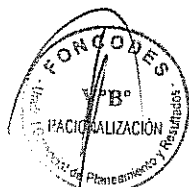
3.1 REQUISITOS

1. Autorización del Jefe inmediato
2. Reporte del Sistema de Control de Asistencia CAS

3.2 PROCEDIMIENTO

El contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios que haya prestado sus servicios fuera del horario establecido por FONCODES en forma voluntaria y que haya sido debidamente autorizado por su Jefe inmediato, podrá solicitar la compensación con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso o sobretiempo a través del siguiente procedimiento:

- 3.2.1 El Gerente o Jefe de Equipo de Trabajo, por necesidad del servicio y previa aceptación voluntaria del colaborador CAS a su cargo, autorizará la realización de labores en sobretiempo, la misma que se podrá realizar antes de la hora de inicio o al término del horario de labores, para cuyo efecto se utilizará el Formato **Autorización para la Permanencia del Contratado CAS fuera de la Jornada establecida por la Institución (Anexo N° 1)**, el cual deberá ser visado y sellado por el personal que autoriza y con el V°B° del colaborador CAS.



	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR02PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Compensación con Descanso Físico por la Prestación de Servicios en Sobretiempo para el Contratado CAS	VERSIÓN N° 1.00	
	Procedimiento Interno	FECHA:	

3.2.2 Las actividades ejecutadas antes o después de la jornada establecida por la institución serán acumulativas en horas y minutos y la compensación con descanso físico se hará efectiva a partir del mes siguiente de ocurridas las mismas, en la fecha y hora que acuerden el Jefe inmediato y el contratado.

3.2.3 El contratado CAS que haya efectuado labores en sobretiempo, presentará una **SOLICITUD DE COMPENSACIÓN POR SOBRETIEMPO** (Anexo N° 2) dirigida al Jefe de Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, detallando las fechas y el horario de ingreso y/o salida y especificando el número de horas y minutos de sobretiempo, que deberá ser compensado con descanso físico. Dicha solicitud deberá ser visada por el Jefe inmediato, adjuntándose el formato **AUTORIZACIÓN DE SOBRETIEMPO** (Anexo N° 1).

3.2.4 El Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, previa verificación del reporte del Sistema de Control de Asistencia respectivo, comunicará oportunamente al interesado la aceptación de lo solicitado. El uso del descanso físico por parte del interesado, se efectuará utilizando el formato **AUTORIZACIÓN DE SALIDA – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS** (Anexo N° 3)

3.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

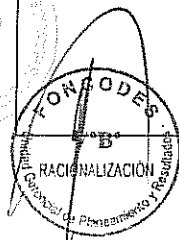
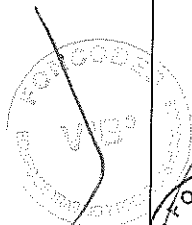
El plazo para la comunicación de la aceptación de la Solicitud de Compensación por Sobretiempo al interesado será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación ante el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, debiendo contar con el sello y/o firma de recepción.

IV. ANEXOS

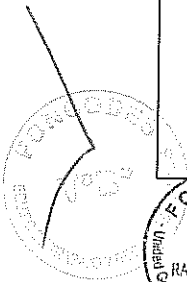
ANEXO N° 1. AUTORIZACIÓN PARA LA PERMANENCIA DEL CONTRATADO CAS FUERA DE LA JORNADA ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN


ANEXO N° 2. SOLICITUD DE COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO POR ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN

ANEXO N° 3. AUTORIZACIÓN DE SALIDA - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS




 PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR02PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Compensación con Descanso Físico por la Prestación de Servicios en Sobretiempo para el Contratado CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:
 PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	ANEXO N° 1
			N°
AUTORIZACIÓN PARA LA PERMANENCIA DEL CONTRATADO CAS FUERA DE LA JORNADA ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN			
Apellidos y Nombre del Contratado Administrativo de Servicios.....			
Unidad orgánica:			
Fecha:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Desde	Hasta
..... Firma y sello del Gerente o Jefe de Equipo de Trabajo	 Firma del Contratado	



	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR02PIN
---	--	---	--------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Compensación con Descanso Físico por la Prestación de Servicios en Sobretiempo para el Contratado CAS	VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno	FECHA:

ANEXO N° 3

	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES
---	--	---

N°

AUTORIZACIÓN DE SALIDA - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Apellidos y Nombre del CAS.....

Unidad orgánica:

Fecha: Desde horas Hasta horas

Por motivos:

- COMISIÓN DE SERVICIOS.....
- PERMISO PERSONAL.....
- DE SALUD.....
- DESCANSO FÍSICO¹.....

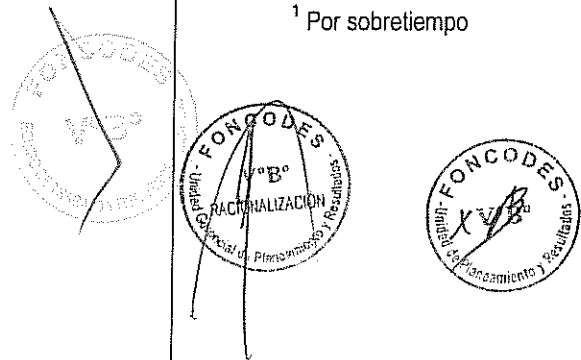
Fundamentación.....

.....

.....
Firma y sello del Gerente
o Jefe de Equipo de Trabajo

.....
Sello. Firma y nombre del
Vigilante de Turno

¹ Por sobretiempo





UNIDAD ADMINISTRATIVA

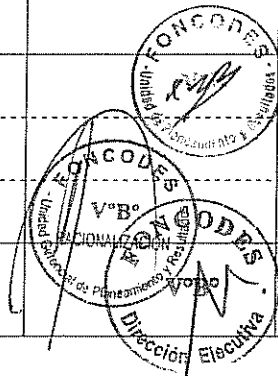
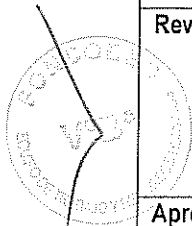
VERSIÓN: 1.0


FECHA:

5.3 PROCEDIMIENTO

Suspensión del Servicio con y sin Contraprestación para el Contratado CAS

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por:	Gerente U. Administrativa		
Revisada por:	Gerente U. de Planeamiento y Resultados		
	Jefe Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
	Jefe Equipo de Trabajo de Racionalización		
Aprobada por: Carlos Arana Vivar	Director Ejecutivo		



	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR03PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Suspensión del Servicio con y sin Contraprestación para el Contratado CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la suspensión con y sin contraprestación económica, de las obligaciones del contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

II. ALCANCE

La presente norma es de estricto cumplimiento por el contratado bajo el régimen especial CAS, así como por los Jefes y/o Gerentes de las distintas unidades orgánicas que intervienen en el proceso de supervisión del referido personal.

III. MECÁNICA OPERATIVA

3.1 REQUISITOS

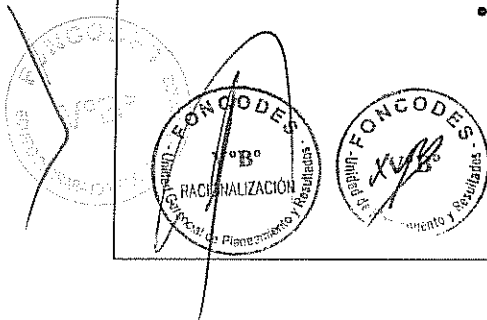
1. Constancia de atención en centro médico o descanso médico otorgado u otro documento que acredite la causa o fuerza mayor.
2. Reporte del Sistema de Control de Asistencia del personal CAS.


3.2 PROCEDIMIENTO

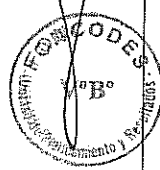
SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN


Las obligaciones del contratado bajo el régimen especial CAS, podrán suspenderse con derecho a la contraprestación económica en los siguientes casos:

- a. Los supuestos regulados en el Régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD, debiendo ser coordinados con el área de bienestar social de la Institución.
- c. Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada de acuerdo a lo siguiente:
 - Por motivos de salud. Los permisos por salud deben ser debidamente sustentados con la constancia de atención o el certificado de incapacidad temporal (CITT), expedidos por el establecimiento de salud o por el descanso médico otorgado por el médico tratante. Los mencionados permisos deberán ser comunicados al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho.



	PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR03PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Suspensión del Servicio con y sin Contraprestación para el Contratado CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:
<ul style="list-style-type: none"> • Por el fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos (hasta por cinco días naturales y hasta por diez días en caso de que el fallecimiento haya ocurrido en un lugar geográfico distinto al lugar de la prestación del servicio) • Por capacitación autorizada por la institución (Gerente de la Unidad Administrativa), la misma que debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador. • Por el nacimiento de un hijo. Se otorgará permiso al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. Se debe comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. • Por citación expresa de la autoridad judicial, policial o militar, (acreditada con la correspondiente notificación) • Por lactancia materna <p>SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN</p> <p>Las obligaciones del colaborador contratado bajo el régimen especial CAS, podrán suspenderse sin derecho a la contraprestación económica en los siguientes casos.</p> <p>a. Permisos personales solicitados de forma excepcional y por causas debidamente justificadas (por horas y hasta por un día):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este permiso deberá ser autorizado por el Jefe inmediato, o por el superior inmediato. - La autorización deberá presentarse en el formato AUTORIZACIÓN DE SALIDA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (ANEXO N° 1) - La autorización debidamente firmada deberá presentarse dentro de las 24 horas de solicitado el permiso. En caso de incumplimiento se procederá al descuento respectivo por el monto correspondiente a la jornada de un día. <p>b. La suspensión del servicio por un período mayor a un día por motivos particulares, deberá ser debidamente sustentada y autorizada por el Jefe inmediato o por el superior inmediato, con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos. Se utilizará asimismo el formato AUTORIZACIÓN DE SALIDA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (ANEXO N° 1).</p> <p>IV. ANEXOS</p>			



 PERU Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR03PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Suspensión del Servicio con y sin Contraprestación para el Contratado CAS		VERSIÓN N° 1.00
	Procedimiento Interno		FECHA:

ANEXO N° 1



Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

N°

AUTORIZACIÓN DE SALIDA - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Apellidos y Nombre del CAS.....

Unidad orgánica:

Fecha: Desdehoras Hastahoras

Por motivos:

COMISIÓN DE SERVICIOS.....

PERMISO PERSONAL.....

DE SALUD.....

DESCANSO FÍSICO¹.....

Fundamentación.....

.....
 Firma y sello del Gerente o Jefe del Equipo de Trabajo

.....
 Sello, Firma y nombre del Vigilante de Turno

¹ Por sobretiempo





UNIDAD ADMINISTRATIVA

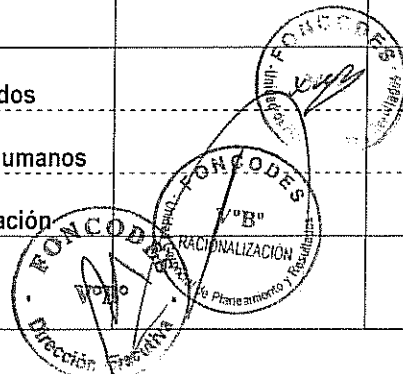
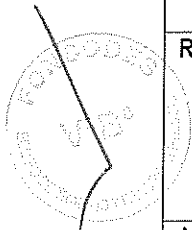
VERSIÓN: 1.0

FECHA:

5.4 PROCEDIMIENTO

Reducción de la Contraprestación para el Contratado CAS

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por:	Gerente U. Administrativa		
Revisada por:	Gerente U. de Planeamiento y Resultados		
	Jefe Equipo de Trabajo de Recursos Humanos		
	Jefe Equipo de Trabajo de Racionalización		
Aprobada por: Carlos Arana Vivar	Director Ejecutivo		





UNIDAD ADMINISTRATIVA

Procedimiento
Reducción de la Contraprestación para el Contratado CAS

VERSIÓN N° 1.00

Procedimiento Interno

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la reducción proporcional de la contraprestación económica del Contratado Administrativo de Servicios (CAS), que hubiera incumplido con las horas de servicio pactadas.

II. ALCANCE

La presente norma es de obligatorio cumplimiento por el contratado bajo el régimen especial CAS, así como por los Jefes y/o Gerentes de las distintas unidades orgánicas que intervienen en el proceso de supervisión del referido personal.

III. MECÁNICA OPERATIVA

3.1 REQUISITOS

3.1.1 Reporte del Sistema de Control de Asistencia CAS

3.2 PROCEDIMIENTO

3.2.1 CÁLCULO DEL DESCUENTO MENSUAL

Para el cálculo del descuento por incumplimiento de las horas de servicio pactadas de los contratados en el horario establecido por la institución, se considerará la siguiente fórmula:

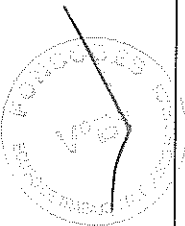
$$\text{Descuento Total Mensual} = \frac{\text{C.M.} * \text{M.I.JCAS}}{\text{M.J.CAS}}$$


C.M. = Contraprestación Mensual

M.I.JCAS = Minutos de Incumplimiento de la Jornada CAS (acumulados en el mes)

MJCAS = Minutos de la Jornada CAS (al mes)

3.2.2 El descuento se hará efectivo en la contraprestación correspondiente al mes siguiente de la ocurrencia, salvo que el contratado se encuentre en el último mes del contrato, lo cual deberá ser informado al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos con la debida anticipación.



 PERÚ		Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FUAPR01PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procedimiento Reducción de la Contraprestación para el Contratado CAS		VERSIÓN N° 1.00	
	Procedimiento Interno		FECHA:	
<p>IV. DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA REDUCCIÓN EN LA CONTRAPRESTACIÓN</p> <p>El monto que se obtenga como resultado de la aplicación de la reducción en la contraprestación por incumplimiento de las horas de servicio pactadas con los contratados en el horario establecido por la institución y de la suspensión de las labores sin derecho a contraprestación, se revertirá al Tesoro Público.</p>				

