



Resolución Jefatural N° 200-2010-INEI

Lima, 27 de julio del 2010

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de modernización del Estado, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, aplicable en toda la Administración Pública, siendo aprobado su Reglamento por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el artículo 6° de su Reglamento, establecen que la jornada de horas semanales para la prestación de servicios, no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, debiéndose adoptar las medidas correspondientes para el estricto cumplimiento de la citada disposición;

Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 083-2009-PCM, prescribe que las Entidades deben garantizar que el horario de inicio y término de la prestación de los servicios no supere el máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas, ni afecta el tiempo mínimo de refrigerio;

Que, con el propósito de garantizar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en las citadas normas, es necesario aprobar la Directiva "Control de Asistencia y Permanencia del Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Instituto Nacional de Estadística e Informática", que establece los procedimientos técnicos para el control, permanencia y puntualidad del personal sujeto a dicho régimen especial de contratación en el INEI;

Estando a lo propuesto por la Oficina Técnica de Administración y con la aprobación de la Secretaría General y las visaciones de las Oficinas Técnicas de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 604 "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática".

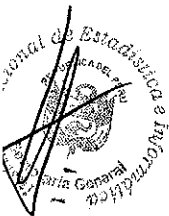
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la Directiva N° 001-2010-INEI "Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Instituto Nacional de Estadística e Informática".




Artículo 2º.- Disponer, la vigencia de la Directiva N° 001-2010-INEI, rige a partir del día siguiente de suscripción de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Directiva y de la Resolución que la aprueba, en el Portal Institucional del INEI (<http://www.inei.gob.pe>), para difusión, conocimiento y aplicación entre el personal contratado en el Instituto Nacional de Estadística e Informática.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




RENÁN QUISPE LLANOS
JEFE
Instituto Nacional de
Estadística e Informática



DIRECTIVA N° 001-2010-INEI

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA CON LAS MODIFICACIONES DISPUESTAS CON R. J. N° 206-2010-INEI

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. - DEL OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnico - normativos que regulen un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios

ARTÍCULO 2º.- DE LA FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, relacionados a la asistencia, puntualidad y permanencia del personal CAS.

ARTÍCULO 3º.- DE LA BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley Anual de Presupuesto Público, vigente
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Decreto Supremo N° 083-2009-PCM, que autoriza a titulares de las entidades Públicas a modificar y establecer horarios de inicio y término de la prestación de servicios en el ámbito de la Provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.

ARTÍCULO 4º.- DEL ALCANCE

La presente Directiva alcanza al personal CAS y a los funcionarios y directivos de la estructura orgánica del INEI que tiene a su cargo dicho personal.

ARTÍCULO 5º.- DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

"La jornada para la Prestación de Servicios del Personal CAS será de cuarenta y tres (43) horas semanales, sin afectar el tiempo de refrigerio, pudiéndose extender por la necesidad del servicio hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales"(*)

ARTÍCULO 6º.- DEL HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

"Las Direcciones Nacionales / Técnicas y/o Departamentales, para el óptimo desempeño de sus funciones, establecerán los turnos para la prestación de los servicios de su personal contratado, sujetándose a los tres horarios de ingreso escalonados establecidos en el INEI". (*)

ARTÍCULO 7º.- DEL HORARIO ESPECIAL

Los horarios especiales que se requieran por necesidad del servicio, deben ser autorizados por la Secretaría General, a requerimiento del Director Técnico y/o Nacional.

ARTÍCULO 8º.- DE LA COMPENSACIÓN

“En los casos que la jornada semanal del personal CAS, excediera las cuarenta y ocho (48) horas, el Director Nacional / Técnico y/o Departamental, comunicará a la Oficina Ejecutiva de Personal el período de compensación con descanso físico a otorgar en las semanas siguientes”. ()*

ARTÍCULO 9º.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicio del personal CAS, se otorgará para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Cuando es realizada en la localidad del centro de trabajo, será autorizada, por el Director Técnico/Nacional/Departamental, a través de la Papeleta de permiso correspondiente.

En caso que la comisión de servicios sea realizada fuera de la localidad, será autorizada por la Alta Dirección, a solicitud del Director Técnico/Nacional/Departamental, debiendo la Oficina Técnica de Administración, remitir copia del Oficio de autorización a la Oficina Ejecutiva de Personal, para el control respectivo. El documento que autoriza la comisión contendrá la fecha de inicio y término sin exceder en ningún caso de 30 días calendarios.

ARTÍCULO 10º.- DEL CONTROL DE SALIDA

El control de salida del personal CAS, es ejercida por el personal de Servicio de Vigilancia. En caso que el Personal CAS abandone las instalaciones, sin la papeleta de permiso será informado por el Servicio de Vigilancia a la Oficina Técnica de Administración, para las acciones correctivas del caso.

ARTÍCULO 11º.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

El Personal CAS, está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida a la institución de acuerdo a los horarios establecidos en el medio electrónico que se establezca para tal fin.

ARTÍCULO 12º.- DE LA EXONERACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Están exonerados del registro de asistencia el personal CAS que desempeña funciones de ENCUESTADOR. En estos casos el pago de su retribución se efectuará, previa conformidad del Director Técnico/Nacional/Departamental.

ARTÍCULO 13º.- DE LA JUSTIFICACIÓN POR CAUSA FORTUITA O DE FUERZA MAYOR

El ingreso fuera del horario de trabajo del personal CAS, generado por causa fortuita o de fuerza mayor deberá ser comunicado a la Oficina Ejecutiva de Personal por el Director Técnico y/o Nacional, en el mismo día.

ARTÍCULO 14º.-DE LA INASISTENCIA AL CENTRO LABORAL

Se incurre en inasistencia:

- a) No concurrir al Centro de Trabajo.

- b) El ingreso después de veinte (20) minutos del horario establecido.
- c) Registrar la salida antes de la hora establecida.
- d) La salida sin portar la papeleta de permiso o la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 15º.- DEL DESCUENTO POR INASISTENCIAS

La inasistencia injustificada dará lugar al descuento proporcional de la retribución mensual que le corresponde percibir al personal del CAS.

ARTÍCULO 16º.- DE LOS PERMISOS

a) PERMISOS CON GOCE DE RETRIBUCIÓN

El personal CAS por causas justificadas como atención médica, lactancia, fallecimiento de familiares directos, citaciones judiciales y policiales, podrá hacer uso de permiso con retribución, debiendo presentar la papeleta de permiso o documento correspondiente. En el caso de fallecimiento de familiares directos, se otorgará permiso hasta por tres (3) días.

b) PERMISO SIN GOCE DE RETRIBUCIÓN

El personal CAS en forma excepcional podrá hacer uso de permiso personal por motivos particulares sin goce de retribución, para lo cual deberá presentar la papeleta de permiso correspondiente". ()*

ARTÍCULO 17º.- DE LA TOLERANCIA A LA HORA DE INGRESO

La tolerancia para el ingreso es de veinte (20) minutos, a partir de la hora establecida, tiempo considerado como Tardanza. Si se excede el tiempo de la tolerancia se considerará como inasistencia.

ARTÍCULO 18º.- DE LA TARDANZA

"Los contratados CAS que incurran en tardanza, por causas justificadas, compensarán con igual número de minutos, al término del horario de prestación de servicios del mismo día. Caso contrario, será sujeto de reducción proporcional de su retribución" ()*

ARTÍCULO 19º.- DEL CÁLCULO DE LA RETRIBUCIÓN

Las tardanzas, permisos sin goce de retribuciones e inasistencias injustificadas serán comunicadas a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios - OEAS, para que los considere en el cálculo de la contraprestación a abonarse al trabajador CAS.

ARTÍCULO 20º.- DEL DESCANSO FÍSICO

El descanso físico del personal CAS, es de quince (15) días calendarios continuos, por cada año cumplido de servicios. La oportunidad del descanso físico es determinada por el personal CAS y el Director Técnico/Nacional/Departamental, de no producirse acuerdo, lo determina la Institución.

En los casos que concluya el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.

ARTÍCULO 21º.- DEL DESCANSO PRE Y POST NATAL

El descanso pre y post natal es de noventa (90) días calendarios. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.

ARTÍCULO 22º.- DEL DESCANSO POR ENFERMEDAD

El descanso por enfermedad se otorga por prescripción médica, acreditándose con certificado médico simple. Corresponde al INEI el pago de los veinte primeros días y a partir del vigésimo primer día siguiente, con subsidio por ESSALUD.

CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23º.- La Oficina Técnica de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Personal, es responsable de la difusión y correcta aplicación de las normas de la presente Directiva.

ARTÍCULO 24º.- El personal Directivo, es responsable de cumplir y hacer cumplir en su ámbito las normas contenidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO 25º.- El personal de Seguridad y Vigilancia del INEI, será el encargado del registro y control de toda persona que ingrese y salga de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios – OEAS, deberá en el plazo de diez días, remitir a la Oficina Ejecutiva de Personal, la relación del Personal CAS que viene prestando servicios para el control de asistencia correspondiente. Además, debe informar oportunamente de las nuevas contrataciones del personal CAS, así como de los que han concluido su contrato.

SEGUNDA.- *“Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Secretaría General, previo informe de la Oficina Técnica de Administración”.* (*)

(*) Artículos modificados por la Resolución Jefatural Nº 206-2010-INEI.