



Resolución Directoral

Lima, 3 de diciembre de 2010

Nº 466-2010-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1075, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 432-2010-EF/43.01 se aprobó la Directiva Nº 004-2010-EF/43.71 "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, resulta necesario precisar y mejorar aspectos relacionados al procedimiento de selección y control de asistencia y permanencia del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas, así como aspectos vinculados a la contraprestación y responsabilidades contenidas en la citada Directiva; por lo que se debe emitir la presente resolución;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03 y modificatorias.

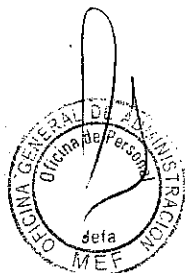
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar, con eficacia anticipada al 1º de diciembre de 2010, la Directiva Nº 004-2010-EF/43.71 "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas", en los siguientes términos:

5 PROCEDIMIENTO

5.3 Selección

5.3.5 Al término de la evaluación curricular se publicará el Acta respectiva conteniendo los resultados, conforme al Anexo 4, a través de los medios indicados en el numeral 5.2.1 de la Directiva Nº 004-2010-EF/43.71 y conforme al cronograma aprobado.



A los postulantes que no aprueben esta etapa del proceso les será devuelta la documentación presentada, dentro de los 15 días calendario siguientes a la conclusión del proceso. En caso de no recoger la documentación en el plazo indicado, se procederá a desecharlo.



6 CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

6.1 Los Contratados bajo la modalidad CAS deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Acreditar una jornada mínima de prestación de servicios de lunes a viernes, debiendo registrar su ingreso a las 9.00 horas y la salida a las 18:00 horas, periodo dentro del cual se considera el tiempo para el refrigerio. Dicha jornada puede extenderse hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales de acuerdo a las necesidades del servicio.

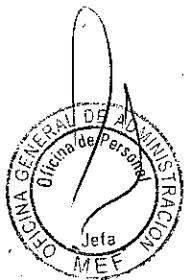
La Oficina de Personal establecerá los mecanismos para efectuar el control correspondiente, así como los medios y materiales necesarios para dicho control. El Contratado que habiéndosele proporcionado los medios y materiales omita registrar su ingreso o salida será considerado inasistente, salvo que medie justificación remitida por el Jefe del órgano al Jefe de la Oficina General de Administración mediante correo electrónico.

7 DE LA CONTRAPRESTACION

7.2 La contraprestación será abonada de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el pago de Remuneraciones y Pensiones aprobado mediante Resolución Viceministerial, previa deducción de los descuentos correspondientes y la visación del Jefe de la OGA. El MEF hará efectivo el pago de la contraprestación mediante abono en cuenta bancaria, conforme a las disposiciones de Tesorería vigentes, para lo cual el Contratado deberá entregar el recibo de honorarios correspondiente.

En los siguientes años fiscales la contraprestación se abonará de acuerdo al Cronograma de Pagos que para tal efecto se apruebe.

7.3 Los órganos del Ministerio, remitirán a la Oficina General de Administración, dentro de los 7 días de iniciado el mes, el Informe de las actividades que realizarán por el personal CAS a su cargo, documento que debe estar firmado por el Contratado, acompañado del recibo de honorarios y la conformidad de la prestación del servicio, debidamente suscrito por el Jefe del órgano o unidad orgánica.





Resolución Directoral

- 7.4 Los Jefes de los órganos están obligados a comunicar al Jefe de la OGA, mediante correo electrónico, la suspensión temporal del contrato CAS, con contraprestación, en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrida ésta.

En caso de renuncia del Contratado, y cuando solicite la exoneración del plazo establecido en el numeral 4.7 - Supuestos de extinción de CAS, el Jefe del órgano donde presta servicios podrá autorizar dicha exoneración siempre que la renuncia se produzca antes de la presentación de la documentación para el pago de la contraprestación; en caso contrario, el pago se tramitará bajo responsabilidad del jefe de órgano.

- 7.5 El personal contratado bajo la modalidad CAS deberá concurrir a la entidad vestido de manera formal, de lunes a jueves. Los días viernes podrá concurrir vestido de forma casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva.

Artículo 2º.- Establecer que, salvo los aspectos modificados a través de la presente resolución, mantiene plena vigencia lo dispuesto en la Directiva N° 004-2010-EF/43.71 "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional www.mef.gob.pe, en un plazo no mayor de 24 horas de aprobada la misma.

Regístrese y comuníquese.

C. Salardi

Econ. CARMEN SALARDI BRAMON
Jefa de la Oficina General de Administración

