

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 055- 2015-2016-OM-CR

Lima, 18 de enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94° de la Constitución Política y en el Artículo 3° del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de Ley;

Que, mediante Acuerdo N° 062-2013-2014/MESA-CR de fecha 08 de noviembre de 2013 se aprobaron medidas inmediatas para mejorar la Gestión Administrativa en el Congreso de la República, siendo una de ellas que el ingreso de personal a la institución bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios se regiría por la directiva interna que norme dicha modalidad de contratación;

Que, la Oficina de Procesos y Estándares, ha presentado un proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para la contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios";

Que, es necesario formalizar la aprobación del proyecto de la mencionada Directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

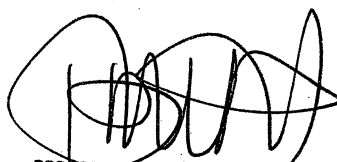
Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR) y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR, "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – directivas – procedimientos; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 02-2016-DGA/CR "Procedimiento para la contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios".

Regístrese, comuníquese, y archívese.


HUGO FERNANDO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Directiva "Procedimiento para la contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 02 - 2016-DGA/CR

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

1. OBJETIVO

Contar con una norma interna que regule el procedimiento para la contratación y renovación de contratos bajo el régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios (en adelante CAS).

FINALIDAD

Normar los procedimientos, competencias y responsabilidades de las dependencias del Congreso de la República para la contratación y renovación de contratos bajo el régimen de CAS.

3. ALCANCE

La presente directiva se aplica al Departamento de Recursos Humanos, Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, Área de Administración de Personal, y demás unidades orgánicas que intervengan en el proceso de contratación y renovación de contratos de personal bajo el régimen de CAS.

El personal de confianza de la Organización Parlamentaria bajo el régimen de CAS se sujeta a las reglas de libre designación y remoción por el Congresista responsable. Dicho personal debe cumplir los requisitos, condiciones y trámite de ingreso indicados en el numeral 6.2 de la presente directiva.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – directivas – procedimientos", para lo cual el Departamento de Recursos Humanos presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsabilidades

5.1.1 Del Oficial Mayor

- Aprobar los requerimientos de contratación.
- Autorizar, por delegación del Presidente del Congreso, la contratación del personal CAS del Servicio Parlamentario, determinando el plazo y remuneración; así como la renovación de los contratos de CAS.

- c. Suscribir las Resoluciones o proponer los Acuerdos de Mesa Directiva que correspondan para formalizar el ingreso del personal de la Alta Dirección y de cargos de confianza del Servicio Parlamentario, disponiendo las acciones pertinentes para su incorporación.

5.1.2 Del Director General de Administración

Disponer las acciones correspondientes para la contratación del personal y renovación de los contratos de CAS.

5.1.3 Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

- a. Ejecutar, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, el proceso de evaluación del personal bajo el régimen de CAS, según los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Administración.
- b. Suscribir el contrato de CAS.

5.1.4 Del Jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal

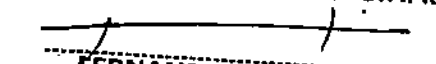
- a. Conducir y ejecutar el proceso de evaluación de personal CAS.
- b. Visar la Hoja de Ruta en señal de conformidad.
- c. Informar al Departamento de Recursos Humanos los resultados finales del proceso de evaluación.

5.2. Del Contrato Administrativo de Servicios

El CAS constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes a este régimen.

Al trabajador sujeto a CAS le son aplicables, en lo que resulta pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulan el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan principios, deberes, obligaciones, incompatibilidad, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio o función para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Congreso de la República como ente que goza de autonomía normativa, económica, administrativa y política.

18 ENE. 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación se realiza de conformidad a los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Administración.

6.1.1. Etapa preparatoria

Formulación del requerimiento.- El jefe de la unidad orgánica usuaria solicita la contratación de CAS a través del formato "Requerimiento de CAS" (Anexo 01).

El requerimiento de personal debe contener los términos de referencia para la contratación, especificando el objeto de la contratación y las funciones; así como las competencias y requisitos para el puesto.

Aprobación de requerimiento.- El Oficial Mayor evalúa y aprueba los requerimientos y los deriva al Director General de Administración.

Verificación presupuestal.- El Director General de Administración deriva los requerimientos al Departamento de Recursos Humanos.

6.1.2. De la evaluación

Comprende la evaluación del postulante según las siguientes fases:

- Evaluación curricular.-** Se revisan y evalúan las hojas de vida.
- Evaluación aptitudinal.-** Se aplican pruebas orientadas a determinar si el candidato posee las aptitudes necesarias para el puesto. Esta evaluación es opcional.
- Entrevista personal.-** Tiene por finalidad determinar si el perfil del candidato se ajusta a las características del puesto y a las necesidades de la organización.

El Área de Desarrollo y Bienestar de Personal visa las hojas de ruta en señal de conformidad e informa de los resultados finales de los procesos de la evaluación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

6.2. Requisitos de los postulantes por categoría ocupacional

En la formulación del requerimiento debe tenerse en cuenta, como requisitos mínimos, lo siguiente:

- 6.2.1** Para desempeñarse en puestos de categoría Profesional en el Servicio Parlamentario u Organización Parlamentaria, se requiere contar con el requisito mínimo de título profesional y estudios de maestría o diplomados, así como experiencia profesional o laboral no menor de cinco años, de acuerdo con el perfil descrito en los términos de referencia. Los cursos, programas de especialización, post grados

18 ENE. 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

o post títulos con un mínimo de 150 horas lectivas, serán considerados como un diplomado.

6.2.2 Para desempeñarse en puestos de categoría Técnico, es requisito mínimo estudios superiores universitarios no concluidos técnicos completos; así como experiencia laboral no menor de dos años.

6.2.3 Para desempeñarse en puestos de categoría Auxiliar, es requisito mínimo secundaria completa y experiencia laboral no menor de dos años, en el área ocupacional a desempeñar.

En el caso de los Coordinadores de Despachos Congressales que tienen la condición de personal de confianza, por la naturaleza de la función que desempeñan no le son aplicables los requisitos antes citados.

6.3. Requisitos para ser admitido como trabajador del Congreso

- Encontrarse habilitado de ejercer sus derechos civiles.
- No tener condena firme por delito doloso.
- No estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de la función pública por infracción constitucional.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener sanción administrativa vigente de inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y contratación con entidades públicas.
- No tener deudas vencidas y requeridas por el Estado, salvo que se hayan acogido a los correspondientes procedimientos de pago o hayan impugnado la cobranza dentro del plazo, en vía administrativa o judicial.
- No tener impedimento para laborar en la Administración Pública por razón de parentesco con Congresista, Director o Jefe del Servicio Parlamentario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Demás impedimentos, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
- Acreditar que cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- En caso de los extranjeros además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y que el contrato sea previamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades competentes.

6.4. Etapa de suscripción y registro del contrato CAS

La disponibilidad presupuestal de los Contratos debe enmarcarse dentro de la certificación presupuestal anual otorgada por la Oficina de Planeamiento y

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Presupuesto, en coordinación con el Área de Administración de Personal, para ser suscritos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La suscripción del contrato CAS se realiza a partir de la culminación de la "Hoja de Ruta".

Una vez suscrito el contrato, el personal a cargo de los contratos lo registra y activa en el sistema informático correspondiente.

6.5. Prohibición de doble percepción de ingresos

Es aplicable a los trabajadores sujetos a CAS la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

7. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de CAS.
- Decreto Legislativo N° 703, Ley de Extranjería.
- Decreto Legislativo N° 1043, que modifica la ley de extranjería
- Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 014-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 689.
- Acuerdo N° 062-2013-20147/MESA-CR, aprueban medidas para mejorar la gestión administrativa.
- Acuerdo N° 030-2013-2014/MESA-CR, que amplía el alcance del Acuerdo N° 133-2012-2013/MESA-CR, Cambio de Régimen de Contratación de un grupo de servidores del Congreso de la República.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.

8. ANEXO

Anexo 01 "Requerimiento de contratación CAS".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Anexo 01

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

REQUERIMIENTO DE CAS

Área Solicitante			
Puesto o Cargo CAS	Propuesta Económica (SI.)		
Categoría	☐ Profesional	☐ Técnico	☐ Auxiliar ☐ Coordinador
Nº Documento (oficio, memo e informe) que justifica la contratación	Nº de servidores requeridos	Lugar del servicio	Plazo del Contrato (meses)
			
			
Recibe supervisión de:		Internas:	
Supervisa a:		Externas:	
			
EDUCACIÓN		()	()
FORMACIÓN		()	()
EXPERIENCIA		()	()
COMPETENCIAS			
			

9. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	FINALIDAD	1
3.	ALCANCE	1
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1.	Responsabilidades	1
5.2.	Del Contrato Administrativo de Servicios	2
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
7.	BASE LEGAL	5
8.	ANEXO	5
	Anexo 01	6
9.	ÍNDICE	7



OPE-DGA/ 29.10.2015



18 ENE. 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



