

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) PARA EL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria Ley N° 29849 y su respectivo Reglamento y modificatoria, y aplicable en lo que resulte 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.

Artículo 2°.- Tiene como objetivo normar la asistencia, permanencia, responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo de los trabajadores (as), comprendidos en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

Artículo 3°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento es para todo el personal sujeto a contrato administrativo de servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

Artículo 4°.- Se fundamenta en los dispositivos legales que se detallan a continuación:

- Artículo 28°, inciso 8° del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323 "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos".
- Decreto Ley N° 25593 (Artículo 86°) "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- T.U.O. del Decreto Ley N° 25897, Ley del Sistema Privado de Administración de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF.
- Ley N° 26644 "Precisa goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante".
- Ley N° 26771 "Ley de Nepotismo" y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- Ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna".
- Ley N° 27334 "La SUNAT ejerce funciones de las aportaciones de Seguridad Social-ESSALUD".
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, probado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27556 "Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética en la Función Pública".
- Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 28446 "Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función pública".
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley N° 28991 "Procedimiento para la libre desafiliación de la AFP".
- Ley N° 29409 "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Ley N° 29973 "Ley General de la persona con discapacidad".
- Ley N° 30807 "Ley que modifica a la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".

- Decreto Legislativo N° 1023 "Se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos".
- T.U.O. del Decreto Legislativo N° 774, Ley del impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF.
- Decreto Legislativo N° 1025 "Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto de Urgencia N° 057-2009 "Establece medidas económicas urgentes en materia de contratación administrativa de servicios".
- Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero del 2011 "Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED".
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PT/TC, que declara la constitucionalidad del régimen de contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, "Reglamento de la Ley N° 25323".
- Decreto Supremo N° 122-94-EF "Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta".
- Decreto Supremo N° 003-2003-TR "Reglamento del Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM "Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM "Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2010-PCM".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057".
- Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, "Reglamento que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de personal que preste servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM "Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 001-2015-TR, "Reglamento de la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso posnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad".
- Acuerdo de Consejo Regional N° 000030 de fecha 21 de febrero del 2012 "Aprueba el Dictamen N° 022-2012-GRC/CR-CA, que modifica parte de la Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero del 2011".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el manual normativo N° 55-76, "Entrega de Cargo", concordante con la Directiva N° 01-2015-CAFED - Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal que Presta Servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.

CAPÍTULO II DEL ACCESO AL RÉGIMEN CAS Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 5°.- El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público, conforme a las disposiciones contenidas en la norma de la materia. El personal que ingrese a laborar al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED deberá presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos que se le requiere para la firma del contrato.

La entidad se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

Artículo 6°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado los Legajos Personales de cada trabajador, el cual contendrá toda la información relativa al contratado.

Artículo 7°.- El personal sujeto al régimen CAS, antes de iniciar sus servicios, deberá ser informado por su Jefe Inmediato lo siguiente:

- a) Orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la entidad.
- b) Información general del Área, sus fines y estructura orgánica y de las normas a los que está sujeto.
- c) Información reglamentaria (Reglamento Interno) y otras disposiciones.
- d) Manual de Organización y Funciones.
- e) Reglamento de Organización y Funciones.
- f) Directivas y Lineamientos que regulan actos de administración del CAFED.

Artículo 8°.- El personal que ingrese a la Entidad está obligado a cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, las normas y disposiciones internas, así como las órdenes que se le impartan, salvo que éstas contravengan la ley.

Artículo 9°.- El contrato puede extinguirse por las causales previstas en las disposiciones normativas contempladas en el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y su modificatoria Ley N° 29849, Reglamento y modificatoria.

Artículo 10°.- Al término de la relación laboral el trabajador deberá cumplir con efectuar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato con las formalidades que se establezcan en las disposiciones emitidas por la Entidad para tal efecto.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA SEMANAL MÁXIMA

Artículo 11°.- La jornada laboral máxima es de cuarenta y ocho (48) horas semanales de prestación de servicios. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe velar por el estricto cumplimiento de ésta disposición y adoptar las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento del horario de trabajo establecida en el presente Reglamento o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

DEL HORARIO DE TRABAJO Y DE LA ASISTENCIA

Artículo 12°.- El horario de trabajo para el personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, es el siguiente:

- Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 pm y 14:00 a 17:00 pm.
- Refrigerio : 13:00 a 14:00 horas.

El tiempo destinado a refrigerio, no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 13°.- Se podrá autorizar trabajos extraordinarios fuera del horario habitual de labores en los casos de excepción, imprevistos y/o estados de emergencia, previa comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente será de cargo del Jefe

Inmediato, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 14°.- Los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, tienen la obligación de registrar personalmente y no a través de terceros su asistencia al ingreso y salida de la entidad, en el reloj computarizado u otro análogo con el respectivo fotocheck, bajo apercibimiento de iniciarse procedimiento administrativo disciplinario.

El Empleado de Confianza, esta exonerado de registrar su asistencia al ingreso y salida de la entidad. El trabajador CAS, que ocupe cargo de Sub Gerente, se someterán al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, esto es, cumplir con lo dispuesto en el artículo 12° concordante con el párrafo precedente del presente RIT.

Artículo 15°.- Los relojes que se utilizan para el control del registro del ingreso y salida de la entidad, deberán estar sincronizados con la "Hora Oficial Peruana".

Artículo 16°.- El horario para el ingreso del trabajador al centro de labores será hasta las 08:00 horas; después de la hora establecida para el ingreso, el trabajador tiene una tolerancia para el ingreso al centro de labores de diez (10) minutos, el cual será considerado como tardanza.

La tardanza, así como la salida del trabajador antes de las 17:00 horas, son susceptibles de los descuentos respectivos de manera proporcional.

El ingreso del trabajador desde las 08:11 horas, será considerado como inasistencia.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Encargado de Registro y Desplazamiento y/o el que haga sus veces, registrará y elevará el Parte Diario con el nombre de los trabajadores que ingresan a partir de las 08:01 horas o salgan antes de las 17:00 horas del centro de labores, para los descuentos respectivos y sanciones de acuerdo a ley.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, establecerá tolerancia adicional a la existente para el horario de ingreso del trabajador, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como: paro de transporte, desastres naturales, terremoto, marchas u otros.

Artículo 17°.- También se considera como tardanza, el hecho de salir antes o retornar después de la hora de refrigerio, siendo también estos susceptibles de los descuentos respectivos de manera proporcional.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Encargado de Registro y Desplazamiento y/o el que haga sus veces, efectuará las visitas inopinadas y elevará el Parte Diario con el nombre de los trabajadores que retornen después del horario establecido para el refrigerio, esto es, aquellos que retornen después de las 14:00 horas.

Artículo 18°.- El criterio para proceder a los descuentos indicados en los artículos precedentes, es el siguiente:

- Descuentos por minutos de tardanzas.
- Del ingreso total de la contraprestación mensual, entre treinta (30) días, entre ocho (08) horas, entre sesenta (60) minutos, por minutos acumulados.

Artículo 19°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Encargado del Registro y Desplazamiento alcanzará mensualmente al Encargado de las Planillas, la relación de tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, del personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios.

CAPÍTULO IV DE LA PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20°.- La permanencia de los trabajadores sujetos al régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS en su puesto laboral, es de responsabilidad de los Jefes Inmediatos.

Artículo 21°.- Los Jefes Inmediatos de las diferentes Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, comunicarán en el día a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, según sea el caso, bajo responsabilidad:

- a) La inasistencia del personal a su cargo o la justificación respectiva.
- b) El abandono injustificado del puesto en horas de labores.
- c) La no incorporación al centro de labores del personal a su cargo, al concluir los descansos físicos, suspensiones, permisos, sanciones y/o comisiones de servicios.

Artículo 22°.- Los permisos por diferentes conceptos, deberán ser solicitados mediante Papeleta de Permiso, en original y copia, la que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Fecha de solicitud;
- Código del trabajador;
- Apellidos y nombres del trabajador;
- Nombre de la Gerencia o Sub Gerencia o área donde presta servicios;
- Fecha en que se aplicará el permiso o compensación;
- Motivo del permiso;
- Hora de salida y retorno del permiso;
- Lugar de destino, en caso de que el permiso sea por comisión de servicios.
- Firma del trabajador.

La solicitud de permiso contenida dentro de la Papeleta de Permiso, deberá ser presentada al Jefe Inmediato, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas a la fecha en que dicho permiso o compensación, se hará efectivo.

El Jefe Inmediato, evaluará la factibilidad de lo solicitado por el trabajador y de no existir ningún impedimento u oposición, consignará su sello y firma dentro de la Papeleta de Permiso respectiva.

Posteriormente, la Papeleta de Permiso deberá de ser remitida al responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien, de acuerdo a su competencia, evaluará la factibilidad de lo solicitado y, de no encontrar ningún impedimento, procederá a consignar su sello y firma dentro del mencionado documento, en señal de conformidad, procediendo a comunicar al trabajador la autorización de lo solicitado.

En el caso de que exista oposición o algún impedimento, ya sea por parte del Jefe Inmediato o por el responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se procederá a comunicar al trabajador la denegatoria de lo solicitado.

El Encargado de Registro y Desplazamiento y/o el que haga sus veces, recepcionará la Papeleta de Permiso y verificará el retorno del trabajador al centro laboral.

Los permisos personales o particulares sin contraprestación, por causas debidamente justificadas, se otorga por horas y minutos, el descuento se calculará proporcionalmente del total de su contraprestación.

Días	:	Contraprestación total entre 30 días por día de permiso.
Horas	:	Contraprestación total entre 240 horas por hora de permiso
Minutos	:	Contraprestación total entre 14,400 minutos por minutos de permiso.

Los permisos personales o particulares serán descontados de la contraprestación mensual.

El permiso por onomástico con goce de haber, podrá ser gozado por el trabajador, siempre que haya seguido el procedimiento establecido en el presente artículo.

Artículo 23°.- Es responsabilidad del trabajador, verificar el correcto registro en su ingreso ó salida del centro de labores. Así como justificar sus faltas e inasistencias, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores, caso contrario estarán sujetos al descuento respectivo del ingreso total de la contraprestación mensual.

Artículo 24°.- El trabajador imposibilitado de asistir a su centro de labores por motivos de enfermedad, deberá comunicarlo en el día, al responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien a su vez comunicará al Jefe Inmediato del trabajador. La comunicación deberá de ser realizada, como mínimo vía telefónica a través del número telefónico oficial del CAFED.

El trabajador, al momento de su reincorporación a su centro de labores, deberá presentar por escrito al responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Certificado Médico expedido por el Ministerio de Salud o ESSALUD o Particular, en el que figure como mínimo dentro de su contenido lo siguiente: apellidos y nombres del trabajador, fecha de atención, diagnóstico médico, medicación, firma y número de Colegiatura del Médico.

El trabajador que presente Certificado Médico expedido por un Particular, deberá de adjuntar adicionalmente copia de las boletas de pago por la compra de los medicamentos u otros.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR DEL DESCANSO FÍSICO

Artículo 25°.- El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord que se señala a continuación:

- a) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta días en dicho período.
- b) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días en dicho período.
- c) En los casos en que el plan de trabajo se desarrolle en sólo cuatro o tres días a la semana o sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho al goce vacacional, siempre que sus faltas injustificadas no excedan de diez en dicho período. Se consideran faltas injustificadas las ausencias no computables para el récord conforme al artículo 13 de esta Ley.

Por acuerdo escrito entre las partes, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro conforme a lo previsto en el presente artículo.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese. Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones truncas adquiridos, no generan obligación de compensación a cargo del trabajador.

Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.

- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea el número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) El permiso sindical.
- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior; y
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

Antes de iniciarse el goce del descanso físico deberá tenerse en cuenta que:

- a) El trabajador deberá hacer la entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al servidor designado en su reemplazo, siguiendo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2015-CAFED - Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal que Presta Servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, así como en los Lineamientos dictado por la Contraloría General de la República.
- b) El Encargado de Registro y Desplazamiento de la Unidad de Personal, formulará la primera semana del mes de diciembre de cada año y hará la entrega oportuna de las solicitudes a todas las unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, de la Programación de los Descansos Físicos del Personal por Contrato Administrativo de Servicios, considerando la fecha que generó el derecho al goce del referido descanso. El Rol del Descanso Físico será aprobado la primera semana del mes de enero de cada ejercicio mediante Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) El descanso físico podrá ser modificado antes del goce cuando se ejerza la suspensión de la contraprestación en los supuestos regulados por ESSALUD y/o derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Y cuando se otorgue permiso sin goce de contraprestación y/o se produzcan sanciones, que impliquen interrupción en la contraprestación del servicio.

Artículo 26°.- El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera: i) quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos; y, ii) el resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario. Por acuerdo escrito entre las partes, se establece el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional.

Artículo 27°.- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Artículo 28°.- Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese cuente al menos con un (01) mes de labor ininterrumpida en la entidad.

En este caso, previamente el trabajador deberá hacer la entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al servidor Designado, Encargado o Contratado en su reemplazo, siguiendo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2015-CAFED - Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal que Presta Servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao y/o Lineamientos dictado por la Contraloría General de la República.

DEL DERECHO DE SINDICALIZACIÓN

Artículo 29°.- Los trabajadores sujetos al régimen de contrato administrativo de servicio, tienen derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus Estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades.

No pueden sindicalizarse los trabajadores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o de dirección, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 010-2003-TR "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".

El trabajador CAS integrante de una Junta Directiva del Sindicato, gozará de las facilidades que requiera para ejercer sus labores sindicales, para lo cual deberá comunicar previamente de dichas diligencias o reuniones a su Jefe Inmediato, previa Papeleta de Permiso cuando sean las labores sindicales fuera del centro de trabajo.

Artículo 30°.- Los trabajadores pueden afiliarse a las organizaciones sindicales de servidores públicos existentes en la entidad a la que prestan servicios, estén éstas sujetas a las normas del régimen laboral de la actividad privada o del régimen laboral del sector público, según corresponda.

Artículo 31°.- Los trabajadores pueden constituir organizaciones sindicales de servidores públicos, las cuales se regulan por lo dispuesto en la Ley N° 27556 - Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2004-TR y por la normativa que resulte aplicable según corresponda.

Para que estas Organizaciones sindicales se constituyan y subsistan deben afiliar, al menos a veinte (20) trabajadores de la respectiva entidad.

DEL DERECHO DE HUELGA

Artículo 32°.- El derecho colectivo de huelga de los trabajadores sujetos a contrato administrativo de servicios, se ejerce conforme al artículo 86° del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593 "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo", aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y sus normas complementarias en lo que sea aplicable.

Artículo 33°.- El ejercicio de los derechos colectivos se sujeta a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todo el Comité de Administración de Fondo Educativo del Callao - CAFED.

DEL GOCE DEL DERECHO DE DESCANZO PRE-NATAL Y POST-NATAL DE LA TRABAJADORA GESTANTE

Artículo 34°.- Es derecho de la trabajadora gestante gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal, conforme a lo establecido en la Ley N° 26644 "Precisa goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante" y modificatorias.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para todos los efectos que la Ley de la materia, les confiera.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento

múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado. La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

La postergación del descanso pre-natal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el empleador.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional

DEL PERMISO POR LACTANCIA MATERNA Y LA LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 35°.- El permiso por lactancia materna corresponde a la madre trabajadora, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

La madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente. El derecho que por la Ley se otorga no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Artículo 36°.- El trabajador tiene derecho a licencia remunerada por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, a excepción de los casos especiales donde el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado

médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 37°.- Los trabajadores que se encuentren percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo que administra ESSALUD, debiendo asumir el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

Artículo 38°.- Los trabajadores podrán gozar de los derechos a que se hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 39°.- Los trabajadores deberán percibir una remuneración mensual acordada en el contrato respectivo no menor a la remuneración mínima legalmente establecida, con los descuentos respectivos, si hubiere.

DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

Artículo 40°.- Los trabajadores tienen derecho a afiliarse a un régimen de pensiones, en el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato. El trabajador deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado y de ser el caso cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

DE LOS AGUINALDOS POR FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD

Artículo 41°.- Los trabajadores tienen derecho a percibir los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del Sector Público.

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y BOLETA DE PAGO

Artículo 42°.- Los trabajadores tienen derecho a recibir su boletas de pago de manera mensual, así como también al término del contrato administrativo de servicios, el respectivo Certificado de Trabajo.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 43°.- Son obligaciones de los trabajadores:

- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, contrato, normas, directivas y procedimientos que establezca el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Ejecutar las tareas que se les encomiende, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en el uso de los recursos.

- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Guardar reserva sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la Entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido la vigencia del contrato. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad, Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional.
- f) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- g) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se emplea.
- h) No delegar, ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- i) No emplear el tiempo de labores en atender asuntos personales, de ninguna índole.
- j) Mantener las buenas costumbres, los valores morales e interactuar de la mejor manera con los compañeros de labores.
- k) Efectuar la entrega del cargo formalmente, una vez concluido su vínculo laboral con el CAFED, debiendo seguir el lineamiento establecido en la Directiva del CAFED en concordancia con los Lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- l) Otras que establezca el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED ó que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Todo incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador, según sea, acarrea sanciones y descuentos de acuerdo a ley.

CAPÍTULO VII DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 44°.- Se suspende la obligación de prestación del contratado, sujeto a contrato administrativo de servicios, en los siguientes casos:

Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD, en estos casos el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por el ejercicio del derecho al descanso pre-natal y post-natal de noventa y ocho (98) días, conforme la Ley N° 26644 "Goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales de la materia.
- c) Por ejercicio del derecho de licencia por paternidad, conforme a la Ley N° 29409 "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada" y su modificatoria la Ley N° 30807.
- d) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- e) Por licencia con goce de haber por capacitación, cuando corresponda, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025 "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- f) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo.

Suspensión sin contraprestación:

- Por hacer uso de permisos personales o particulares en forma excepcional, sin justificación respectiva.
- Registra el ingreso después de la hora indicada, esto es, todo registro realizado desde las 08:11 horas.
- Registrar la salida antes de la hora indicada, esto es, antes de las 17:00 horas.
- La no concurrencia al centro laboral, sin la justificación respectiva.
- Omitir el registro de ingreso o de salida sin la posterior regularización.
- El abandono del puesto de trabajo, en el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 45°.- Los permisos por enfermedad con incapacidad de más de veinte (20) días, en concordancia a las Leyes N° 26644, N° 26790 y N° 29849, se formaliza con Resolución de Gerencia General del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 46°.- Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios, pueden sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- La designación temporal.-** Como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
- La rotación temporal.-** Al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- La comisión de servicios.-** Para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera del centro de labores.

DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Artículo 47°.- El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado entre la Entidad y el trabajador, a fin de que el segundo se desempeñe en forma individual y subordinada, cumpliendo las funciones del cargo a que postuló, la duración no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el Empleador en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

El Contrato Administrativo de Servicio será suscrito por el Representante legal del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, o quien éste designe, para tal efecto, y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.

Artículo 48°.- En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se renueva automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no

renovación, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles al vencimiento del contrato.

DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 49°.- El Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia, ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 50°.- Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados administrativos de servicios quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales.

DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

Artículo 51°.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios o desempeñar función pública en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión.

Artículo 52°.- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo - convocado por la entidad pública.

Artículo 53°.- Es aplicable a los trabajadores, sujetos a contrato administrativo de servicios, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleado Público", siendo de responsabilidad del Área de Planillas del Personal CAS de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 54°.- El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

Artículo 55°.- Los Jefes Inmediatos, pondrán en conocimiento del personal a su cargo, el presente Reglamento, para su cumplimiento.

Artículo 56°.- Es responsabilidad de los Jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo en los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Los trabajadores están obligados de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO X DEL EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

Artículo 57°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las facultades para dirigir la prestación de los servicios por contrato administrativo de servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente dentro de las competencias otorgadas por ley, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 58°.- El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual, como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 59°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios, las funciones propias del puesto a desempeñar y demás establecidas por ley, en ese sentido, se considerarán como faltas disciplinarias a las siguientes:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) La utilización o disposición de los bienes del CAFED en beneficio propio o de terceros.
- d) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- e) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- f) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- g) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del CAFED.
- h) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- i) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- j) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- k) Las demás que las normas legales aplicables a la materia, establezca.

Artículo 60°.- En lo que respecta a la infracción contemplada en el inciso i) del artículo anterior, se considerará como incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando el trabajador abandone el centro de trabajo dentro del horario de labores sin haber presentado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el formato de "Papeleta de Autorización de Salida" conteniendo la firma de su Jefe inmediato en señal de autorización, para lo cual serán de aplicación las sanciones señaladas en el artículo 64°.

Artículo 61°.- La sanción aplicable deberá ser proporcional con la falta cometida y se determinará mediante la evaluación de la existencia de las siguientes condiciones:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia de la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 62°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Sanciones que deberán contar con el debido procedimiento administrativo previo a su imposición, con excepción de la sanción de amonestación verbal, la cual deberá ser impuesta de manera directa y reservada por parte del Jefe Directo del servidor sancionado.

Toda sanción impuesta deberá constar en el legajo del servidor sancionado.

Artículo 63°.- Para el caso de las infracciones contempladas en los incisos a), d) e i) del artículo 60°, la sanción a imponerse deberá obedecer al siguiente criterio:

- 1ra. Vez : Amonestación verbal.
- 2da. Vez : Amonestación escrita, previo proceso administrativo, con copia a su legajo personal.
- 3ra. o más Veces: Suspensión desde un (01) día hasta doce (12) meses sin goce de haber, según su gravedad, previo proceso administrativo, con copia a su Legajo Personal.

Debiéndose entender que para el caso de las demás infracciones contempladas en el artículo 60° y en las normas legales pertinentes, se deberá seguir el respectivo procedimiento administrativo disciplinario, independientemente de la oportunidad de comisión de la presunta infracción o de su reincidencia.

Artículo 64°.- Contra los actos en materia disciplinaria que se emitan, respecto de trabajadores bajo el régimen de contratación CAS, procederá la interposición de los Recursos de Reconsideración y/o Apelación, cuyo conocimiento y Resolución en última instancia administrativa, estará condicionado a las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 95° de la Ley N° 30057, artículo 117° del Reglamento del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y Numeral N° 18 del Anexo 2 de la Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Artículo 65°.- El poder disciplinario sobre los trabajadores, es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo a la Ley N° 29622 "Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

CAPÍTULO XI DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 66°.- Los conflictos derivados de la prestación de los servicios, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, concordante con el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y el ROF del CAFED.

Artículo 67°.- Contra la Resolución emitida por dicho Órgano, cabe interponer Recurso de Apelación,

cuya Resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o en caso contrario al Superior Jerárquico del órgano emisor del acto impugnado.

Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede jurisdiccional conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Monto mínimo de la contraprestación en los contratos administrativos de servicios no podrá ser menor al de la remuneración mínima vital vigente al momento de la contratación.

Segunda.- Para efectos del impuesto a la renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, son calificadas como rentas de Cuarta Categoría.

Tercera.- Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad contratante debe proceder al pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo, en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente se le abona la retribución.

Cuarta.- El personal por contrato administrativo de servicios, desde que ingresen a laborar deberá portar obligatoriamente el fotocheck en un lugar visible de la parte superior del cuerpo.

Quinta.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos informará a las demás unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el record de asistencia del personal a su cargo.

Sexta.- Sólo en caso de pérdida del fotocheck, el trabajador deberá comunicar al responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de registrar la asistencia al ingreso y salida de la entidad.

Séptima.- Es de obligación de los funcionarios y directivos respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en el aspecto laboral, ético, religioso, así como a lo referido a su salud e integridad física y mental.

Octava.- El Trabajador deberá informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cambio domiciliario que pudiera ocurrir.

Novena.- Queda terminalmente prohibido realizar actos de hostigamiento sexual, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra el personal contratado que pueda afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Decima.- Las horas dejadas de laborar los días feriados no laborables recuperables, serán compensadas en la semana siguiente, en la oportunidad que lo establezca la entidad, o en la oportunidad en la que las normas legales lo establezcan.

Décima primera.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Gerencia General del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, en estricta observancia y aplicación de las normas legales vigentes.

Décima segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores.



Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED

Resolución Gerencial General N° 075-2020-CAFED/GG

Callao, 02 de diciembre de 2020.

EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED.

VISTOS:

Memorándum N° 1009-2019-GRC/CAFED/GA, del 26 de noviembre de 2020; Informe N° 346-2019-CAFED/GA/SGRRRH, del 25 de noviembre de 2019; Informe N° 414-2019-REGION CALLAO/CAFED/GAJ, del 29 de noviembre de 2019; Acta N° 001-2020 de Sesión del Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, que contiene el Acuerdo N° 001-2020, del 27 de enero de 2020; Memorándum Múltiple N° 009-2020-CAFED/GG, del 28 de enero de 2020; Memorándum N° 356-2020-CAFED/GG, del 14 de setiembre de 2020; Informe N° 280-2020-CAFED/GA/SGRRRH, del 24 de setiembre de 2020; Informe N° 332-2020-CAFED/GA/SGRRRH, del 19 de octubre de 2020; Memorándum N° 4874-2020-GRC/CAFED/GA, del 20 de octubre de 2020; Informe N° 206-2020-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, del 25 de noviembre de 2020; y,.

CONSIDERANDO:

Que, con Memorándum N° 1009-2019-GRC/CAFED/GA, del 26 de noviembre de 2020, el Gerente de Administración del CAFED, solicita opinión legal, para la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) para el personal sujeto al Régimen Especial de Administración de Servicios - CAS del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, a fin de continuar con el trámite correspondiente de aprobación.

Que, con Informe N° 346-2019-CAFED/GA/SGRRRH, del 25 de noviembre de 2019, el Sub Gerente de Recursos Humanos del CAFED, pone en conocimiento de la Gerencia de Administración del CAFED, la necesidad de aprobar el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) para el personal CAS del CAFED.

Que, con Informe N° 414-2019-REGION CALLAO/CAFED/GAJ, del 29 de noviembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED considera Procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo para el personal CAS del CAFED, previa subsanación de las siguientes observaciones y precisiones:
(...)

- Art.2° corregir error de forma.
- Art.3°, siendo que existe un Proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, donde se han propuesto la creación de nuevas Unidades Orgánicas, no es oportuno detallar cada una de ellas, puesto que, se estaría excluyendo a las que integraran la nueva estructura Orgánica del CAFED.

- Art.4°, respecto al último dispositivo legal mencionado: (Resol. Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-76, Entrega de cargo); se recomienda concordarlo con la Directiva N° 01-2015.CAFED, "Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que presta servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao".
- Art.8°, se recomienda cambiar terminología.
- Art.25°, respecto al Inicio del Descanso Físico. Literal a), se recomienda consignar la Directiva N° 01-2015-CAFED; así como en el Art. 28°.
- Art.60°, se recomienda realizar clasificación de las faltas y amonestaciones, según la clasificación establecida por la Ley Servir; (Art. 85° y 89° de la Ley N° 30057).

Que, con Informe N° 008-2020-CAFED/GA/SGRRHH, del 08 de enero de 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED, informa a la Gerencia de Administración del CAFED, haber dado atención a las observaciones formuladas a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo del CAFED.

Que, con Acuerdo N° 001-2020 contenido en el Acta N° 001-2020 de Sesión del Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, de fecha 27 de enero de 2020, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Administración de Servicios - CAS del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

Que, con Memorándum Múltiple N° 009-2020-CAFED/GG, del 28 de enero de 2020, la Gerencia General del CAFED, con la finalidad de continuar con el trámite administrativo correspondiente, relacionado a los acuerdos tomados en la Sesión del Consejo Directivo antes indicada, entre ellos, el referido a la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del CAFED (Acuerdo N° 01-2020), remite a todas las Gerencias del CAFED la precitada Acta, para que, de acuerdo a sus competencias generen la documentación necesaria, a fin de continuar con el procedimiento de aprobación correspondiente.

Que, con Memorándum N° 356-2020-CAFED/GG, del 14 de setiembre de 2020, la Gerencia General del CAFED requiere a la Sub Gerencia de Recursos Humanos informe sobre las acciones que adopto respecto de los acuerdos tomados en la Sesión de Consejo Directivo realizado el 27 de enero de 2020.

Que, con Informe N° 280-2020-CAFED/GA/SGRRHH, del 24 de setiembre de 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED, pone de manifiesto a la Gerencia de Administración del CAFED, que recién han tomado conocimiento del contenido del Acta N° 001-2020, por lo que procederán a realizar las acciones que correspondan a la aprobación del mencionado Reglamento Interno de Trabajo, las que informarán oportunamente.

Que, con Informe N° 332-2020-CAFED/GA/SGRRHH, del 19 de octubre de 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED, informa a la Gerencia de Administración del CAFED, que a fin de que dicho documento de gestión cuente con fuerza normativa y sea vinculante para todos los servidores CAS del CAFED, es necesario que su aprobación se oficialice a través de una Resolución Gerencial General, por lo que solicitan que los actuados sobre el particular, sean elevados a la Gerencia General del CAFED, para que esta proceda de acuerdo a sus competencias.

Que, con Memorándum N° 4874-2020-GRC/CAFED/GA, del 20 de octubre de 2020, la Gerencia de Administración del CAFED, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica del CAFED proyectar la Resolución Gerencial General que oficializa la aprobación del

Reglamento Interno de Trabajo del personal CAS del CAFED, realizada en Sesión de Consejo Directivo del 27 de enero de 2020.

Que, en ese orden, cabe señalar que el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, consagra que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, del mismo modo, se debe mencionar que el literal n) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, establece, que entre las funciones de la Gerencia General, está la de **"Aprobar el Manual de Organización, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y sus modificatorias"**.

Que, a su vez, el literal e) del artículo 31° del citado cuerpo legal, establece como función de la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED el **"Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, y efectuar su distribución a todo el personal de la institución"**.

Que, igualmente es necesario precisar que el Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento de gestión, a través del cual el CAFED ejerce su función reglamentaria, por cuanto en él se determinan las condiciones a las que deben sujetarse el personal del CAFED, para el cumplimiento adecuado de sus funciones.

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades otorgadas mediante Ordenanza Regional N° 00004-2012, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

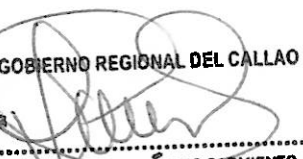
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Administración de Servicios - CAS del **Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED**, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- PÓNGASE EN CONOCIMIENTO la presente Resolución a los diferentes órganos conformantes de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, para su cumplimiento, así como a los Órganos competentes de la Administración Pública.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Administración de Servicios - CAS del **Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED**, en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CARLOS ENRIQUE IGNACIO LEZANO SARMIENTO
GERENTE GENERAL
CAFED