



Resolución Directoral

Miraflores 08 de Febrero del 2012

VISTO:



El expediente 11-010788-001, que contiene el Informe N° 006-2012-HEJCU-CPPAD emitido por la Oficina de Personal, el Informe N° 007-2012-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 064-2012-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 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 profesionales de la Administración Pública.

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM su modificatoria, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública, entre ellas las del Ministerio de Salud.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 288-2009/MINSA, el Ministerio de Salud aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V.01 con la finalidad de que el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos se desarrolle en forma clara y transparente, en el pliego del Ministerio de Salud y sus Unidades Ejecutoras.

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, resulta necesario formular instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la administración hospitalaria, en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna.

Que, en tal sentido mediante Memorando N° 057-2011-OAJ-HEJCU, la Oficina de Asesoría Jurídica, propone la Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", la misma que establece el procedimiento para la selección, contratación y ejecución bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Que, con Informe N° 007-2012-OEPP-EOP-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto emite su conformidad y opinión técnica favorable, recomendando aprobar la Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", mediante Resolución Directoral.

Que, la Oficina Ejecutiva de Administración mediante Memorando N° 042-2012-OEA-HEJCU, emite opinión favorable a la Directiva antes citada, por lo que solicita su aprobación.



Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica



Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Jefa de Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 y e literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 251-2010-DG -HEJCU de fecha 10 de Diciembre de 2010, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 002 -2012-DG-HEJCU que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en Anexo (folios 15) forma parte de la presente Resolución;

ARTICULO TERCERO: Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración, como órgano competente, la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva;



ARTICULO CUARTO: Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;



MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"
Dr. MANUELA VILÓCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/OBG/EFZ/MVB.
Cc:

- Ofic. Ejec. de Administración
- Ofic. De Asesoría Jurídica
- Ofic. De Personal
- Ofic. De Comunicaciones
- Archivo



DIRECTIVA N° 002-2011/HEJCU
DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - EN EL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

I.- FINALIDAD:

Establecer normas para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS- en el Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", en aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM del 27.JUL.2011.

II.- OBJETIVO:

2.1. Estando a la vigencia del D.S. N° 065-2011-PCM, del 27.JUL.2011, que modifica el D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la contratación de persona natural que requieren las diversas dependencias del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

2.2. Cautelar con equidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la Contratación Administrativa de Servicios en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, garantizando los principios de Mérito y Capacidad, Igualdad de Oportunidades, Profesionalismo de la Administración Pública.

III.- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y perfeccionamiento para el sector público.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, que aprueba normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la función pública y normas complementarias.





- Resolución Directoral N° 016-2009-EF/7601.01 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/7601.01. Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.

IV.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

V.- VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil de su publicación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifique.

VI.- APROBACIÓN:

La presente Directiva contará con la Visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Personal y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, debiendo ser aprobada mediante Resolución Directoral.

VII.- NORMAS GENERALES:

7.1. DEFINICIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Y NORMAS APLICABLES

- a) Conforme a la modificación del artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es un Régimen Especial de Contratación Laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- b) La presente norma no se aplica a los contratos de prestaciones de servicios de consultoría o de asesoría siempre que se desarrollen en forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.
- c) Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, 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 que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.
- d) Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.





7.2. PRESTACIONES DE SERVICIOS NO AUTÓNOMOS

Una prestación de servicios de carácter no autónomo es la prestación de servicios que realiza una persona a favor de una entidad pública a manera dependiente, sin que ello implique un vínculo laboral en la entidad.

7.3. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El contrato Administrativo de Servicios se caracteriza por:

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria sustentando técnicamente la necesidad del servicio, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante (perfil), debiendo ser rigurosos en considerar los fines del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

7.4. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El contrato Administrativo de Servicios se caracteriza por:

- a) Celebrarse con una persona natural.
- b) Ser de plazo determinado.
- c) Tener una duración que no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal.

7.5. VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

a) El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato 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 Hospital en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

b) Cuando la jefatura usuaria del servicio decidiera prorrogar o renovar un contrato administrativo de servicios, lo requerirá con un documento dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización, antes de diez (10) días útiles de la culminación de la vigencia del contrato, dependencia que verificará previamente la disponibilidad presupuestal.

c) El Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, a través del Área Usuaria, informará al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. La Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, procederá a su Resolución de acuerdo a lo normado para la extinción del contrato.

d) El titular del Área Usuaria, así como los funcionarios involucrados, asumirán la responsabilidad que les competa en caso hayan permitido con su inacción u omisión la ampliación automática del contrato, debiéndose considerar al respecto que conforme el numeral 5.2. del artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM, si el trabajador continúa laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende





automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.

7.6. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Por razones objetivas debidamente justificadas se puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Para tal caso, se formalizarán los cambios a través del Addenda respectiva, dicho procedimiento administrativo deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Queda entendido que 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.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

MECANISMO DE CONTRATACIÓN

8.1. REQUISITOS

Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios:
- Requerimiento realizado por las dependencias del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, el cual debe estar acompañado por los respectivos términos de referencia, circunscritos a los fines y objetivos del Hospital, los mismos que deben contar con el visto bueno del titular de la Oficina de Administración.
- Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto.

8.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para contratar a una persona mediante CAS, está regulado en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM e incluye las siguientes etapas:

- a. Preparatoria.
- b. Convocatoria.
- c. Selección
- d. Suscripción del Contrato
- e. Registro del Contrato

A. PREPARATORIA

La dependencia solicitante, deberá gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, el cual deberá incluir la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las cualidades que debe reunir el postulante. Así como la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.





Recibido el requerimiento la Dirección Ejecutiva de Administración remitirá a la Oficina de Personal, la misma que consolidará los requerimientos de las áreas usuarias, para efectos de la convocatoria a través del portal web de la institución.

B. CONVOCATORIA

La oficina de Personal a través de un Comité de Evaluación ad hoc procederá a la convocatoria correspondiente, a través del portal web de la Institución, así como en un lugar visible del local donde se prestarán los servicios.

La publicación de la convocatoria, debe hacerse y mantenerse publicada desde por lo menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. El aviso de convocatoria deberá contener lo siguiente:

- a) Tipo de servicio requerido.
- b) Requisitos generales cuando se convoque a más de un servicio.
- c) Requisitos específicos. Copia del documento nacional de identidad, currículum vitae documentado de acuerdo al formato establecido (anexo 01) y una declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (anexo 02).
- d) Indicación del lugar y fecha de prestación del currículum vitae.
- e) Cronograma del proceso de selección.
- f) Mecanismos de evaluación.
- g) Condiciones esenciales del contrato (lugar donde se prestará el servicio, plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar).

C. SELECCIÓN

Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada las características del régimen especial, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista. Opcionalmente y en consideración a la especialidad del servicio que se requiera contratar, el comité de evaluación, podría aplicar adicionalmente otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Al respecto, se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, el referido comité es designado por el Director General del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Este comité estará conformado por:

- El Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces, en calidad de presidente.
- El Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico.
- El Jefe del Servicio o Área usuaria, como miembro.



- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, como miembro.

Son atribuciones del comité de evaluación las siguientes:

- a. Elaborar las bases que conduzcan el desarrollo del proceso, las mismas que serán aprobadas por el Titular de la dependencia.
- b. Dirigir el proceso de selección.
- c. Formular y publicar el cronograma del proceso.
- d. Realizar las evaluaciones objetivas de los postulantes relacionada con las necesidades del servicio.
- e. Presentar el informe final que contenga los resultados del proceso, dirigido al Titular de la entidad.
- f. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
- g. Difundir los resultados en la página web de la Institución.
- h. Notificar a las personas seleccionadas.

D. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación, la persona seleccionada está obligada a acercarse a la Oficina de Personal o quien haga sus veces a suscribir el contrato respectivo.

En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito de la evaluación, quien deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles. En caso de que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Oficina de Personal, o la que haga sus veces, informará para que declare desierto el ítem que corresponde al proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- Una Declaración Jurada para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda (Anexo N° 04)
- Una Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de nepotismo y no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Datos Generales del Contratado (Anexo N° 05)

El Director Ejecutivo de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, contando con la visación del Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones correspondientes a dichos actos.

E. REGISTRO DEL CONTRATO

La Oficina de Personal o la que haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato deberá ingresarlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, así como en la Planilla Electrónica regulada por el D.S. N° 016-2007-TR y en el aplicativo informático establecido por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01. Asimismo, la mencionada Oficina, es responsable de establecer los



mecanismos de control necesario para validar la información que como declaración jurada es presentada por los contratados.

8.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios 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.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

8.4. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios comprenderá lo siguiente:

- La jornada máxima de prestación de servicios del personal contratado por CAS en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es de Cuarenta (40) horas semanales en las oficinas administrativas y Treinta y seis (36) horas semanales en los servicios asistenciales, y será delimitada de acuerdo a la necesidad institucional en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- Descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana
- Descanso de quince (15) días calendario continuo por año cumplido
- Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- Aquellos descritos en el D.S. N° 065-2011-PCM, norma que modifica el Reglamento del D.L. N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

8.5. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

a) Jornada semanal y horario de prestación de servicios

La jornada máxima de prestación de servicios del personal contratado por CAS en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es de Cuarenta (40) horas semanales en las Oficinas Administrativas y Treinta y seis (36) horas semanales ó 150 horas mensuales en los Servicios Asistenciales, siendo delimitada de acuerdo a la necesidad institucional en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

El horario de prestación de servicios para las personas contratadas por CAS en el HEJCU es de:

- 1) **Servicios asistenciales:** De 7.30 a.m. a 13.30; de 7.30 a.m. a 19.30 p.m. y de 8.00 a.m. a 20.00 p.m.
- 2) **Oficinas administrativas:** De 8.00 a.m. a 17.00 p.m., intervalo en el cual se encuentra incluido el refrigerio, el mismo que tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos y deberá ser tomado necesariamente entre las 13:00 y 14:00 horas.
- 3) Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por ejercicio del derecho al descanso pre y



post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. Este descanso es irrenunciable.

4) La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.

5) El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

6) A solicitud del servidor CAS dirigido al Director General, se podrá otorgar permiso para ejercer docencia o realizar estudios superiores hasta por dos (2) horas diarias o seis (6) semanales, las mismas que deberán ser compensadas en el mes que se generan, previa autorización de la Oficina y/o Departamento en la que se presta el servicio, lo que deberá ser comunicado a la oficina de Personal, previamente.

7) A solicitud del trabajador CAS dirigido al Director General, se otorgará permiso para participación en acciones de capacitación autorizadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, previa coordinación con la Oficina y/o Departamento en la que se presta el servicio, lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Personal a través de la papeleta de permiso.

b) Registro y Control de asistencia del personal contratado CAS

1) La Oficina de Personal, a través de la Unidad de Control de Asistencia, llevará el registro y control de asistencia del personal contratado por CAS, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a las áreas usuarias donde el referido personal presta sus servicios.

2) El registro de asistencia se efectuará mediante el sistema de control electrónico y/o manual establecido por la Institución.

3) El control de la permanencia del personal CAS, será efectuado por el responsable del órgano donde dicho contratado desempeña sus actividades.

4) La Dirección General, Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración podrá disponer se efectúen visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia.

c) Tardanzas, inasistencia y suspensión de las obligaciones del contratado

1) La tardanza, falta u omisión de registro de asistencia, sea al ingreso, a la salida o durante el refrigerio, ameritará la aplicación del descuento proporcional en la contraprestación total mensual del servidor CAS.

2) El descuento por tardanzas se aplica a la contraprestación total mensual que percibe el contratado CAS y se calcula de la siguiente manera:





Asistencial:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 6 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{\text{ingreso total mensual}}{10800}$$

Administrativo:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{14400}$$

Descuento= Total de minutos de tardanza x Valor del minuto de tardanza.

3) Las reiteradas tardanzas serán consideradas para la evaluación del desempeño que se realice al contratado CAS, así como para la renovación y/o prórroga de su contrato.

4) Se considera como falta, y se le sancionará con una amonestación severa por escrito con copia al legajo personal, si el trabajador CAS acumula injustificadamente tres tardanzas en el mismo mes.

5) Se considera inasistencia injustificada, la no concurrencia del servidor CAS a la prestación de su servicio, su retiro del mismo antes de la hora de salida sin justificación, o a la omisión de registro de asistencia.

6.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso, salida o durante el horario de refrigerio quedarán justificadas únicamente con la autorización del responsable del órgano donde el personal CAS presta servicios, quien deberá remitir la justificación correspondiente a la Oficina de Personal dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de producida la omisión. Sólo se aceptarán justificaciones de omisiones de registro de entrada o salida hasta una (01) vez al mes por cada trabajador CAS.

7) El descuento por inasistencia injustificada se aplica a la contraprestación total mensual que percibe el contratado CAS y se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días}}$$

Descuento = Total de días de inasistencia x Valor del día de inasistencia

8) Las reiteradas inasistencias serán consideradas para la evaluación del desempeño que se realice al contratado CAS, así como para el término de contrato por decisión unilateral, la renovación y/o prórroga del contrato.

9) Las inasistencia que supongan la suspensión de las obligaciones del trabajador CAS con derecho a la contraprestación deberán ser justificadas documentariamente, cuando así corresponda, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de la reincorporación a la prestación de servicios con el formato de la **Papeleta de Permiso**, dentro de estos supuestos se encuentran:

a.- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b.- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.





c.- Por causas fortuita (fenómenos o desastres naturales) o de fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, hijos o padres, imposibilidad física u otros), debidamente comprobada hasta por tres (3) días, pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

10) En el descanso pre y post natal, la madre gestante deberá adjuntar la prescripción de descanso médico extendida por ESSALUD (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT).

11) El servidor CAS podrá solicitar al Director General la suspensión de sus obligaciones sin derecho a contraprestación para hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, solicitud que deberá ser presentada con la debida anticipación ante el responsable del órgano donde presta servicios, quien previa aprobación la remitirá a la Oficina de Personal.

12) Adicionalmente, se podrán otorgar los siguientes permisos por horas al personal CAS:

Permiso por enfermedad o atención médica
Permiso por comisión de servicio

13) La solicitud de permiso se tramitará en forma previa a su goce y contar necesariamente con la aprobación del responsable del órgano donde el trabajador CAS presta sus servicios, quien la remitirá a la Oficina de Personal para su autorización y trámite respectivo.

14) Los permisos se inician después de la hora de ingreso, excepcionalmente, se podrán conceder permisos desde el inicio de la jornada de prestación de servicios, siempre que sean solicitados y autorizados el día previo a su goce.

15) Los permisos por enfermedad o atención médica serán acreditados con la cita emitida por el Centro de Salud (ESSALUD), establecimiento asistenciales del MINSA, el recibo por honorarios profesionales, la constancia de atención, el certificado médico o los resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico, Estos permisos no generan descuento alguno en la contraprestación.

16) Los permisos por comisión de servicio serán autorizados por el responsable del órgano donde el personal CAS presta servicios. Estos permisos no generan descuento alguno en la contraprestación.

17) Los permisos por asuntos particulares podrán ser otorgados hasta un máximo de la jornada laboral diaria, al mes y generan el descuento proporcional a las horas y minutos utilizados, conforme a la fórmula de cálculo prevista en el numeral **C - 2**.

d) Descanso físico y compensación de la prestación de servicios en sobretiempo.

1) El personal contratado bajo la modalidad CAS tendrá derecho a hacer uso de un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas por semana y un descanso físico máximo de quince (15) días calendarios continuos por cada año de servicios ininterrumpido.

En cuanto al descanso físico, que es uno de los beneficios del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, consiste en no prestar servicios por un periodo de 15 días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.





El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

La oportunidad del descanso físico es determinada entre el Hospital de emergencias José Casimiro Ulloa y el servidor. De no producirse acuerdo, la determinará la entidad. Debiendo considerarse lo siguiente:

- El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Jefe de la Oficina de Personal.
- La falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional, en los casos en que el contrato se extinga 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, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por cien (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

2) La Oficina de Personal, llevará un registro y control del plazo de contratación de cada prestador de servicio, a efectos de oficializar el cronograma de descanso físico anual.

3) La prestación de servicio en sobretiempo acumulada en el mes, sólo podrá ser compensada con descanso físico adicional como máximo en el mes siguiente calendario posterior a su alcance. Para tal efecto, el responsable del órgano donde presta servicios el trabajador CAS autoriza, la compensación de acuerdo a la **Papeleta de Permiso** y lo remitirá a la Oficina de Personal para el cómputo del tiempo de prestación de servicios.



e) Evaluación de Desempeño y Capacitación

Los Contratos por Servicios Administrativos se encuentran comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación que se llevan a cabo en la respectiva institución pública donde laboran, según lo disponen los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025; en ese sentido, la evaluación de desempeño del personal contratado bajo la modalidad CAS en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, se realizará semestralmente, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° ...**

La Oficina de Personal consolidará las evaluaciones de desempeño remitidas por todos los órganos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa e informará sobre el particular a la Oficina Ejecutiva de Administración.

f) Determinación del Monto de la contribución a ESSALUD Seguridad Social en Salud:

La Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá que a través de la Oficina de Personal, se realicen las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los



contratados CAS al régimen Contributivo de Seguridad Social en salud a cargo de ESSALUD, así como también de sus derechohabientes.

Régimen de Pensiones:

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Personal, se encargará de la afiliación de los contratados CAS al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.

- El monto de contribución a Essalud está definido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.

- La Contribución correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el CAS es de cargo de la Entidad, que debe declararla y pagarla en el mes siguiente al del devengo de la contraprestación.

- El cálculo de las contribuciones mensuales se establece sobre una base imponible máxima equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria teniendo en cuenta la base imponible mínima prevista por el artículo 6° de la Ley N° 26790 vigente.

g) Elaboración de planillas del personal contratado por CAS

La planilla de pago del personal contratado por CAS será elaborada por la Oficina de Personal, sustentándose en el consolidado de inasistencias, tardanzas y permisos particulares.

Para la elaboración de la planilla del personal contratado por CAS, cada servidor deberá remitir a la Oficina de Personal la Constancia de autorización de suspensión de retenciones del impuesto a la Renta Cuarta Categoría, cuando así corresponda.

Para el pago de los honorarios, se efectuarán, en los casos que corresponda, las siguientes deducciones:

Retención de Impuesto a la Renta.

Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el contratado CAS.

Reducción proporcional de la contraprestación por inasistencias, tardanzas o permisos particulares.

Retenciones judiciales.

Retenciones por convenio institucional, autorizado por el personal CAS

8.6. EJERCICIO DE PODER DISCIPLINARIO

1) De conformidad con el 15-A del D.S. N° 065-2011-PCM, las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido, las entidades se encuentran facultadas para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

2) El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia.





3) Cada entidad adecua los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario a que se refiere los numerales anteriores, en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

4) Contra los actos en materia disciplinaria emitidos respecto de trabajadores bajo este régimen, procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

8.7. EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

1) El Contrato administrativo de servicios se extingue por los motivos siguientes:

- a) Fallecimiento del Contratado.
- b) Extinción de la dependencia contratante.
- c) Decisión unilateral del contratado, debiendo comunicarlo a la dependencia contratante con una anticipación de 30 días calendarios previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la dependencia por propia iniciativa o a pedido del contratado.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato mutuo acuerdo entre el contratado y la dependencia contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviviente declarada por Essalud que impida la prestación del servicio.
- f) Decisión unilateral de la dependencia contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

La entidad deberá comunicar por escrito al contratado el incumplimiento, el contratado tienen un plazo de cinco (05) días hábiles para señalar lo conveniente (descargos).

Vencido el plazo la entidad por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración debe decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad si resuelve o no el contrato, comunicándole por escrito al contratado.

- g) Inhabilitación administrativa judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

2) En el caso del literal f) precedente, el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad contratante, para expresar los descargos que estima conveniente. Vencido el plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo a lo establecido el artículo 16° del Reglamento aprobado por el D.S. N° 065-2011-PCM.

3) Debe considerarse que tal como lo establece el numeral 13.3. del artículo 13° del D.S. N° 065-2011-PCM, cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la entidad contratante, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplicará el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.





8.8. PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

La dependencia contratante deberá tener en cuenta la complejidad, lugar y modo de la prestación de servicios, así como el tipo de servicios a contratar para determinar la contraprestación propuesta, la que será consignada en el contrato respectivo. Asimismo, para determinar el importe de la contraprestación de los contratos se establecerá una escalada de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, según los niveles de estudios alcanzados en cada una de las categorías siguientes:

PROFESIONALES:

- a) Estudios de Maestría
- b) Título Profesional Universitario
- c) Grado de Bachiller

TÉCNICO

Título de Técnico, alternativamente de Escuela Tecnológica de Universidad o de Instituto Superior o con estudios universitario no concluidos.

AUXILIARES

Educación Secundaria completa

Esta Escala deberá ser considerada para quienes vienen prestando servicios mediante contrato administrativo de servicios, así como para los nuevos contratados por éste régimen especial, a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva.

Para la determinación del monto mínimo de la contraprestación, se deberá tomar en cuenta únicamente que no implique transgredir lo estipulado por el numeral 2 del artículo 26° de la Ley N° 28411 Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto y el artículo 4° concordante con el artículo 10° numeral 10.2 de la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2011.

El monto de la contraprestación será abonado en la cuenta bancaria que tenga cada contratado, como máximo durante la última semana de cada mes, una vez deducidos los descuentos de ley, los mandatos judiciales y los conceptos que el contratado autorice y que cuente en la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces.

IX. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CIVIL

Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios bajo la modalidad de régimen especial contrato administrativo de servicios, fuera de las reglas del presente régimen especial incurrir en falta administrativa grave y en consecuencia son responsables civiles por los daños y perjuicios que origin al Estado.

La Oficina de Personal o quien haga sus veces, está obligada a llevar un control del total de horas efectivas prestadas a la semana con el fin de verificar si se le paga el íntegro de su prestación o un descuento proporcional.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Oficina de Personal o la que haga sus veces, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendario por año cumplido, el cual deberá ser comunicado al Jefe del órgano respectivo para su aprobación, debiendo contar con la conformidad del contratado. En caso de no mediar acuerdo del contratado, la Dirección Ejecutiva de





Administración con la sugerencia del órgano donde el contratado realiza sus servicios decidirá el período durante el cual se realizará el mencionado descanso.

SEGUNDA.- La Oficina de Personal o la que haga sus veces, realizará las gestiones necesarias para la acreditación al régimen contributivo de Seguridad Social en salud a cargo de ESSALUD. Asimismo, se encargará de la afiliación del contratado al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones y todo lo relacionado a la Planilla electrónico, según corresponda.

TERCERA.- El Comité de Evaluación resuelve en primera instancia cualquier recurso de reclamación que presenten los postulantes, correspondiendo resolver en segunda instancia a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

CUARTA.- Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital, quien queda autorizado para emitir los lineamientos complementarios que regulen la operatividad de la presente Directiva.

QUINTA.- Conforme a la Única Disposición Complementaria Final del D.S. N° 065-2011-PCM, SERVIR dentro de los 30 días de publicada la norma descrita, aprobará el modelo de convocatoria y contrato administrativo de servicios; en ese sentido, transitoriamente en caso haya la necesidad de suscribir un contrato de esa naturaleza antes que se publique el modelo, la Oficina de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, redactarán el contrato a suscribirse.

SEXTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y publicación por el Titular de la Entidad.

ANEXOS:

- Anexo N° 01: Contenido del Currículum vitae de acuerdo a norma expresa.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Anexo N° 03: Modelo de Contrato Administrativo de Servicio.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Afiliación a Régimen Provisional (contrato de AFP) (SNP).
- Anexo N° 05: Datos Generales del Contratado

