



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 04 de MAYO de 2012

Vistos, el Memorandum Nº 411-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG, de fecha 26 de marzo del 2012, emitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, el Informe Nº 067-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEGDRH, de fecha 23 de marzo del 2012, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el cual remite el Informe Nº 008-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEGDRH/REMG, de fecha 21 de marzo del 2012; y el Memorandum Nº 474-2012-GRC/GRS/DIRESA/DG, de fecha 9 de abril del 2012, emitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de junio del 2008, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 de noviembre del 2008, se aprobó el Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 030-2009-DG/DISA I CALLAO/GRC, de fecha 29 de enero de 2009, se aprobó la Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao, la misma que fue modificada, incorporándose otras disposiciones mediante las resoluciones directorales Nº 208-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG; Nº 600-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG y Nº 1016-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG, de fechas 14 de marzo del 2011, 7 de julio del 2011 y 25 de noviembre del 2011, respectivamente;

Que, mediante Ley Nº 29849 se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales a los trabajadores CAS; Ley que tiene por objeto eliminar de manera progresiva el referido Régimen Laboral Especial, de conformidad con las disposiciones establecidas en la citada Ley;

Que, en mérito a los documentos de vistos y en atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante Informe Nº 008-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEGDRH/REMG, de fecha 21 de marzo del 2012, resulta pertinente la aprobación de una nueva Directiva que regule el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 en el ámbito de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el correspondiente acto resolutivo;

Estando a lo propuesto por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud del Callao;



Con las visación del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000043-2012 y Ordenanza Regional N° 003-2009;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébase la Directiva N° 005-2012-GRC/GRS/DIRESA – "Directiva que Regula el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Dirección Regional de Salud del Callao", la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dispónese la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES

Director General
C.M.P. 12555



D. VILCHEZ Y.



DIRECTIVA N° 005-2012-GRC/GRS/DIRESA-DG

DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas para la administración del Contrato Administrativo de Servicio, CAS, en la Dirección Regional de Salud del Callao, en aplicación del **Decreto Legislativo N° 1057**, del 27 de junio de 2008, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, del 24 de noviembre del 2008, modificado por **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM**, del 27 de julio del 2011; y de la **Ley N° 29849**, del 6 de abril del 2012, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.

II. OBJETIVOS:

II.1 Estando a la vigencia del D.L. N° 1057, del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, y de la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales, es objetivo de la presente Directiva considerar los nuevos derechos laborales incorporados, en tanto, progresivamente se elimine el referido Régimen Laboral Especial, de conformidad con las disposiciones establecidas en la mencionada Ley, de aplicación tanto en la Administración Central como en las diversas dependencias y establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

II.2 Cautelar con equidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao, garantizando los principios de Méritos y Capacidad, Igualdad de Oportunidades, y Profesionalismo de la Administración Pública, en tanto dichas disposiciones continúen vigentes.

III. BASE LEGAL:

- **Ley N° 29849**; Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- **Decreto Legislativo N° 1057**; que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Ley N° 28175**; Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 27815**; Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- **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.
- **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.
- **Ley N° 28411;** Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Ley N° 29812;** Ley de Presupuesto para el Año 2012.
- **Ley N° 27806;** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 26790;** Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- **Ley N° 27444;** Ley del Procedimientos Administrativos General.
- **Ley N° 27736;** Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- **Decreto Legislativo N° 1023;** que Crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Decreto Legislativo N° 1025;** que Aprueba las Normas de Capacitación y Perfeccionamiento para el Sector Público.
- **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;** que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM;** Reglamento de la Ley N° 26771.
- **Decreto Supremo N° 019-2002-PCM;** Reglamento de la Ley N° 27588.
- **Decreto Supremo N° 012-2004-TR;** Dictan Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 27736, Referente a la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales del Sector Público y Privado.
- **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE;** en la cual se Aprueban las Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos Conforme a los Cuales las Entidades Ejercen Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), e Incluye el Nuevo Modelo de Convocatoria, y el Nuevo Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE;** que Dispone la Vigencia de la RPE N° 170-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- **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.
- **Resolución Directoral N° 030-2009-DG/DISA I CALLAO/GRC;** que Aprueba la Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao.
- **Resolución Directoral N° 208-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG;** Resolución Directoral N° 600-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG; y la Resolución Directoral N° 1016-2011-GRC/GRS/DIRESA/DG; las mismas que Modifican e Incorporan Nuevas Disposiciones a la Directiva citada en el párrafo anterior.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en la Administración Central y en todas las dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao.

"CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL AEROPUERTO Y PUERTO DEL CALLAO
POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, EL 15/06/2012, ES TAREA DE TODOS"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



VII.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se caracteriza por:

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



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.

VII.4 VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

- 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 la Dirección Regional de Salud del Callao, 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.
- Cuando la jefatura usuaria del servicio decidiera prorrogar o renovar un Contrato Administrativo de Servicios, lo requerirá diez (10) días hábiles antes de la culminación del contrato CAS, con un documento dirigido a la Dirección Ejecutiva de de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, dependencia que verificará previamente la disponibilidad presupuestal.
- La Dirección Regional de Salud del Callao, a través del Área Usaria, 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 Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces -por designación expresa-, procederá a su resolución de acuerdo a lo normado para la extinción del contrato.
- El titular del Área Usaria, 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 al inciso 5.2., del artículo 5, del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el 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 periodo del contrato o prórroga que esté por vencer.

VII.5 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 de la acta respectiva; dicho procedimiento



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



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 las dejen sin efecto.

VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva contará con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Salud del Callao, debiendo ser aprobada mediante Resolución Directoral.



R. LAMA M.

VII. NORMAS GENERALES:

VII.1 DEFINICIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Y NORMAS APLICABLES

- Conforme al artículo 3, del D.L. N° 1057, modificado por el artículo 2, de la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la Ley N° 29849, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D.L. N° 276), al Régimen Laboral de la Actividad Privada (D.L. N° 728), ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del D.L. N° 1057 tiene carácter transitorio.
- 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.
- 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.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.

VII.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.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



administrativo deberá ser autorizado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

- 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 remuneración originalmente pactada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: Mecanismos de Contratación

VIII.1 REQUISITOS

Son requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios:

- a) Requerimiento realizado por las dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao, el cual debe estar acompañado por los respectivos términos de referencia, circunscritos a los fines y objetivos de la Dirección Regional de Salud del Callao, los mismos que deben contar con el visto bueno de la Dirección General.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

VIII.2 PROCEDIMIENTO

El procedimiento para contratar a una persona mediante CAS, está regulado en el D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. 1057, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, e incluye las siguientes etapas: a) Preparatoria; b) Convocatoria; c) Selección; d) Suscripción del Contrato; y, 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 Estratégico.
- Recibido el requerimiento, la Dirección General lo remitirá a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, la misma que consolidará los requerimientos de las áreas usuarias, para efectos de la convocatoria que realizará el Comité Técnico CAS, a través del portal web de la Institución.
- Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso, el Comité Técnico CAS remitirá al Programa Red Cii Proempleo, del Ministerio de Trabajo y

"CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL AEROPUERTO Y PUERTO DEL CALLAO
POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, EL 15/06/2012, ES TAREA DE TODOS"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



Promoción del Empleo, la relación de puestos de trabajo vacantes a concursar.

b) Convocatoria

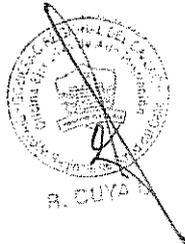


R. LAMA M.

- El Comité Técnico CAS 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, según modelo establecido. **(Anexo 1)**
- La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, por lo menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. El aviso de convocatoria deberá contener lo siguiente:
 1. Tipo de servicio requerido.
 2. Requisitos generales; cuando se convoque a más de un servicio.
 3. Requisitos específicos:
 - ❖ Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - ❖ Currículo vitae documentado, de acuerdo al formato establecido. **(Anexo 02)**
 - ❖ Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. **(Anexo 03)**.
 4. Indicación del lugar y fecha de prestación del currículo vitae.
 5. Cronograma del proceso de selección.
 6. Mecanismos de evaluación.
 7. Condiciones esenciales del contrato (lugar donde se prestará el servicio, plazo de duración del contrato, y el monto de la remuneración a pagar).



G. RUMALDO G.



R. CUYA

c) Selección

- Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada las características del Régimen Laboral 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 puede aplicar, adicionalmente, otros mecanismos como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecúen 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 la observancia de 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 y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

"CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL AEROPUERTO Y PUERTO DEL CALLAO
POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, EL 15/06/2012, ES TAREA DE TODOS"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones correspondientes a dichos actos.

e) Registro del Contrato CAS

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos 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 Ejecutiva es responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información que como declaración jurada es presentada por los contratados.



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.

VIII.3 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No puede celebrar Contrato Administrativo de Servicios la persona con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 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.
- 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.



R. CUYA C.

VIII.4 CONTENIDO DEL CONTRATO

Conforme al artículo 6, del D.L. N° 1057, modificado por el artículo 2 de la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:

- Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- La jornada máxima de prestación de servicios del personal contratado por CAS en la Dirección Regional de salud del Callao es de ocho (08) horas diarias o de hasta cuarenta y ocho (48) 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 semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.



D. VILCHEZ Y.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



- Al respecto, se conformará un Comité Técnico CAS que tendrá a su cargo la selección de los postulantes. El referido Comité es designado por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Son atribuciones del Comité Técnico CAS:
 1. Elaborar y aprobar las bases que conduzcan el desarrollo del proceso.
 2. Dirigir el proceso de selección.
 3. Formular y publicar el cronograma del proceso.
 4. Realizar las evaluaciones objetivas de los postulantes, relacionados con las necesidades del servicio.
 5. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
 6. Difundir los resultados en la página web de la Institución.
 7. Notificar a las personas seleccionadas.
 8. Presentar el Informe Final que contenga los resultados del proceso, dirigido al titular de la entidad.



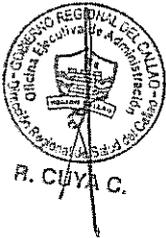
R. LAMA M.

d) Suscripción del Contrato CAS

- Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada está obligada a acercarse a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recurso Humanos o quien haga sus veces –por delegación expresa- para 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 del resultado 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga –por delegación expresa- 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:
 - ❖ Declaración Jurada para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda. **(Anexo 04)**.
 - ❖ Declaración Jurada de no estar incurso en las causales de nepotismo y no tener antecedentes penales ni judiciales. **(Anexo 05)**
 - ❖ Datos generales del contratado. **(Anexo 06)**.
- El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces –por delegación expresa-, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



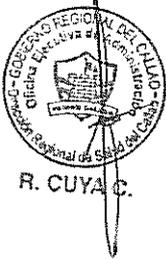
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral de trabajo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del Sector Público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales continuos, por año cumplido.
- g) Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por D.S. N° 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- j) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, el cual tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la Dirección Regional de Salud del Callao la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.
- l) Recibir, al término del contrato, un certificado de trabajo.



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.

VIII.5 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

a) Jornada Semanal y Horario de Prestación de Servicios

1. La jornada máxima de prestación de servicios del personal contratado por CAS en la Dirección Regional de Salud del Callao es de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
2. El personal asistencial laborará como mínimo treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales.
3. El personal administrativo de la Dirección Regional de Salud del Callao laborará como mínimo cuarenta y dos (42) horas semanales.
4. Dentro de los parámetros arriba establecidos y en concordancia con las leyes especiales de los trabajadores asistenciales, el contrato CAS



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



podrá adecuar la jornada laboral en función a la necesidad del servicio que se preste en las Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5. Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del D.L. 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, Ley que Precisa 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.



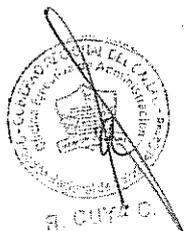
R. LAMA M.

6. La madre trabajadora sujeta al régimen del D.L. 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.



G. RUMALDO G.

7. El trabajador sujeto al régimen del D.L. 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.



R. CUYA O.

8. A solicitud del servidor CAS, dirigida al Director General, se podrá otorgar permiso para ejercer docencia o realizar estudios superiores hasta por dos (2) horas diarias o seis (6) horas 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.



D. VILCHEZ Y.

9. A solicitud del trabajador CAS, dirigida 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la papeleta de permiso.

b) Registro y Control de Asistencia del Personal Contratado CAS

1. La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad correspondiente, 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.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



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

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

$$\text{Descuento} = \text{Total de días de inasistencia} \times \text{Valor del día de inasistencia.}$$

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 mismo.

9. Son infracciones el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual, como legal, administrativo o funcional, y serán de aplicación las sanciones estipuladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, teniendo en consideración los criterios estipulados en dicha norma y respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

10. Las inasistencias que supongan la suspensión de las obligaciones del trabajador CAS con derecho a la remuneración 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:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Por causa 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 o inhumación se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

11. 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).

12. El servidor CAS podrá solicitar al Director General la suspensión de sus obligaciones sin derecho a remuneración 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



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD,
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



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, la Sub Dirección General o la 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 remuneración total mensual del servidor CAS.
2. El descuento por tardanzas se aplica a la remuneración total mensual que percibe el contratado CAS y se calcula de la siguiente manera:

❖ **Asistencial:**

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} \quad \frac{\text{ingreso total mensual}}{10800}$$

❖ **Administrativo:**

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

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 sancionará con una amonestación verbal, si el trabajador CAS acumula injustificadamente tres (03) tardanzas en el mes; y se le considerará como falta y sancionará con una amonestación severa, por escrito, con copia a su legajo personal, si este acumula tres (03) inasistencias injustificadas 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos 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.



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

3. 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.

4. La oportunidad del descanso físico es determinada entre la Dirección Regional de Salud del Callao y el servidor. De no producirse acuerdo, la determinará la entidad, debiendo considerarse lo siguiente:

a. El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

b. La falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

5. 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 ciento (50%) de la remuneración que el contratado percibía al momento del cese.

6. La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos llevará un registro y control del plazo de contratación de cada prestador de servicio, a efectos de oficializar el cronograma de descanso físico anual.

7. 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos para el cómputo del tiempo de prestación de servicios.

e) Evaluación de Desempeño y Capacitación

Los trabajadores CAS 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 Ds.Ls. N° 1023 y 1025; en ese sentido, la evaluación de desempeño del personal



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.



D. VILCHEZ Y.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



aprobación, la remitirá a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

13. Adicionalmente, se podrán otorgar los siguientes permisos por horas al personal CAS:

- a. Permiso por enfermedad o atención médica.
- b. Permiso por comisión de servicio.



R. LAMA M.

14. 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos para su autorización y trámite respectivo.



G. RUMALDO G.

15. 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.

16. Los permisos por enfermedad o atención médica serán acreditados con la cita emitida por el Centro de Salud (ESSALUD), establecimiento asistencial 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 remuneración.



R. CUYA C.

17. 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 remuneración.

18. Los permisos por asuntos particulares podrán ser otorgados hasta por el 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 2, del literal c), del presente subtítulo VIII.5.



D. VILCHEZ Y

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 treinta (30) días naturales por cada año de servicio ininterrumpido.
2. 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 treinta (30) días naturales por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de la remuneración. Este beneficio se adquiere al



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD,
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



- Para el pago de la remuneración, 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 remuneración por inasistencias, tardanzas o permisos particulares.
 - Retenciones judiciales.
 - Retenciones por convenio institucional, autorizado por el personal CAS.



R. LAMA M.

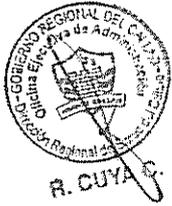
VIII.6 EJERCICIO DE PODER DISCIPLINARIO

- De conformidad con el artículo 15-A, del Reglamento del Régimen Laboral Especial del D.L. N° 1057, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, y modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, se tiene lo siguiente:

1. Las personas contratadas bajo el régimen del D.L. 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, cuando se trate de materias de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado, conforme lo dispone el segundo párrafo, del artículo 16, del Reglamento del Régimen Laboral Especial del D.L. N° 1057, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, y modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.



G. RUMALDO G.



R. CUYA G.



D. VILCHEZ Y.

VIII.7 CONCURSO PÚBLICO

- Conforme al artículo 8, del D.L. N° 1057, incorporado por el artículo 3, de la Ley N° 29849; el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

"CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL AEROPUERTO Y PUERTO DEL CALLAO
POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, EL 15/06/2012, ES TAREA DE TODOS"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



contratado bajo la modalidad CAS en la Dirección Regional de Salud del Callao se realizará semestralmente, de acuerdo al formato establecido.

- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos consolidará las evaluaciones de desempeño remitidas por todos los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao e informará sobre el particular a la Dirección General, a fin de que se adopten las acciones que correspondan.



R. LAMA M.

f) Determinación del Monto de la Contribución a ESSALUD - Seguridad Social en Salud

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos dispondrá 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 de sus derechohabientes.



G. RUMALDO G.

g) Régimen de Pensiones

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad correspondiente, se encargará de la afiliación de los contratados CAS al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.



R. CUYA C.

- El monto de contribución a ESSALUD está definido en el D.L. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- La contribución correspondiente a la remuneración 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 remuneración.
- 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, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, vigente.



D. VILCHEZ Y.

h) Elaboración de Planillas del Personal Contratado por CAS

- La planilla de pago del personal contratado por CAS será elaborada por la Unidad correspondiente de la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, 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 Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos la constancia de autorización de suspensión de retenciones del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría, cuando así corresponda.

"CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DEL AEROPUERTO Y PUERTO DEL CALLAO
POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, EL 15/06/2012, ES TAREA DE TODOS"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD ,
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



La entidad deberá comunicar por escrito al contratado el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para señalar lo conveniente (descargos), plazo que puede ser ampliado por la entidad contratante.



R. LAMA M.

Vencido el plazo, la entidad, por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración, decide en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole 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 del D.L. N° 1057, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1, del D.S. N° 065-2011-PCM.



G. RUMALDO G.

- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

- La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) meses. El periodo de prueba es de tres (03) mes.



R. CUYA C.

VIII.10 BOLETAS DE PAGO

La Dirección Regional de Salud del Callao está en la obligación de emitir Boleta de Pago al trabajador bajo el régimen establecido en la presente norma.

VIII.11 RÉGIMEN TRIBUTARIO

Para efectos del Impuesto a la Renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados bajo el régimen de la presente norma son calificadas como rentas de cuarta categoría.



D. VILCHEZ Y.

VIII.12 PAGO DE LA REMUNERACIÓN

- 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 remuneración propuesta, la que será consignada en el contrato respectivo.
- Asimismo, para determinar el importe de la remuneración 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:

- ❖ **Profesional:**
 - a) Estudios de Maestría
 - b) Título Profesional Universitario



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



- La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud del Callao, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la institución, otros medios de información.



R. LAMA M.

VIII.8 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Conforme al artículo 9, del D.L. N° 1057, incorporado por el artículo 3, de la Ley N° 29849; son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del D.L. N° 1057, 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 topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones 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 institución.
- El procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente régimen se establece mediante norma reglamentaria.



G. RUMALDO G.

VIII.9 EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS



R. CUYA C.

- Conforme al artículo 10, del D.L. N° 1057, incorporado por el artículo 3, de la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios se extingue por los motivos siguientes:
 - Fallecimiento del contratado.
 - Extinción de la entidad contratante.
 - Renuncia. Decisión unilateral del trabajador que debe comunicar por escrito a la entidad contratante, con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
 - Conclusión de la causa u objeto del contrato, vía mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
 - Invalidez absoluta permanente sobreviniente, declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
 - 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.



D. VILCHEZ Y.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



c) Grado de Bachiller

❖ **Técnico:**

Título de Técnico, alternativamente de Escuela Tecnológica de Universidad o de Instituto Superior o con estudios universitarios no concluidos (seis (06) semestres aprobados).

❖ **Auxiliar:**

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 remuneración, se deberá tomar en cuenta, únicamente, que no implique transgredir lo estipulado por el inciso 26.2, del artículo 26, de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ni el artículo 4, concordante con el inciso 10.2, del artículo 10, de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

- El monto de la remuneración 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 Oficina 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 Laboral Especial, incurrir en falta administrativa grave y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que origen al Estado.
- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos 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 remuneración o un descuento proporcional.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Contratación de Personal Directivo: El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a), del numeral 3), del artículo 4, de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del D.L. N° 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto legislativo. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal, CAP, de la Dirección Regional de Salud del Callao.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD,
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



SEGUNDA.- Para la aplicación de la presente Directiva, el registro de gasto correspondiente al Contrato Administrativo de Servicios se mantiene en la Genérica de Gasto 2.3 "Bienes y Servicios", incluyendo la atención de los derechos a los que hace referencia el artículo 6, del D.L. N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

TERCERA.- La aplicación de la presente Directiva se financia con cargo al presupuesto institucional de la Dirección Regional de Salud del Callao, incluida la atención de los derechos a los que hace referencia el artículo 6, del D.L. N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

R. LAMA M.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de treinta (30) 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 con el contratado, con la sugerencia del órgano donde el contratado realiza sus servicios, se decidirá el período durante el cual se realizará el mencionado descanso.

G. RUMALDO G.

SEGUNDA.- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos 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 Electrónica, según corresponda.

R. CUYA C.

TERCERA.- El Comité Técnico CAS resuelve, en primera instancia, cualquier recurso de reclamación que presenten los postulantes, correspondiendo resolver, en segunda instancia, a la Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao.

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

D. VILCHEZ Y.

QUINTA.- La eliminación del Régimen Laboral Especial del D.L. N° 1057, se produce de manera gradual a partir del año 2013, con la implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil. Para tal efecto, en las leyes anuales de presupuesto del sector público se establecerán los porcentajes de ingreso para el nuevo Régimen del Servicio Civil.

SEXTA.- Para efecto de la aplicación de las medidas contenidas en la presente Directiva, el Contrato Administrativo de Servicios, como Régimen Laboral Especial privativo del Estado, se precisa que no se consideran servicios personales para efectos de las medidas de austeridad en materia de personal, contenidas en las leyes anuales de presupuesto. Asimismo, no se encuentra comprendido en las medidas presupuestarias sobre gasto en ingresos de personal que establezcan las leyes anuales de presupuesto, sujetándose a las normas que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.