



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECTIVA N° 001-2011-GRL-GGR

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION Y CONTROL DEL PERSONAL
CONTRATADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)**

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos a ser utilizados en el proceso de contratación y control del personal contratado en el Gobierno Regional de Lima, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, normado por el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que lo reglamenta.



II. OBJETIVOS

2.1 Uniformizar los procedimientos de contratación de personal que requieran las diversas Unidades Ejecutoras y dependencias del Gobierno Regional de Lima, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.2 Cautelar que las Unidades Ejecutoras y dependencias del Gobierno Regional de Lima cumplan las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación Administrativa de Servicios, garantizando los principios de transparencia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.



III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de aplicación de las Órganos que conforman las Unidades Ejecutoras bajo la competencia del Pliego 463 Gobierno Regional de Lima.



IV. 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.
- Ley N° 26771 Ley que establece 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 Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, Ley N° 29626.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, modificatorias por la Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 006-2003-CR/GRL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima, modificado con las Ordenanzas Regionales N° 012-2004-CR/GRL y N° 009-2009-CR/GRL.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Gobierno Regional de Lima y una persona natural que presta servicios directamente dentro de sus locales, centros de trabajo y demás dependencias.



No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276), las normas del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728), ni otras normas que regulan regímenes especiales.

5.2 DEFINICIONES

Para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:



Dependencia.- Son todas las Unidades Ejecutoras que se encuentran bajo la competencia del Gobierno Regional de Lima.

Unidades Usuarias.- En el caso de las Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central) serán las Gerencias Regionales, Subgerencias Regionales, y Oficinas Regionales.



En las Direcciones Regionales que no constituyen Unidades Ejecutoras sus solicitudes de contratación bajo la modalidad de CAS la realizarán a través de la correspondiente Gerencia Regional.

En el caso de las demás Unidades Ejecutoras la Unidad Usuaria serán los órganos, hasta el segundo nivel organizacional, según corresponda.



Dirección Superior.- En el caso de la Unidad Ejecutora 01 Región Lima (Sede Central), será la Gerencia General Regional.

En el caso de las demás Unidades Ejecutoras será el Titular de la misma (Director Regional de Salud, Educación y Agricultura, Director del Hospital, Director de la Red de Salud, Gerente Subregional, según corresponda).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Jefatura Usuaria.- En el caso de las Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central) serán los Gerentes Regionales, Subgerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales y Directores Regionales.

En el caso de las demás Unidades Ejecutoras la Jefatura de la Unidad Usuaria será el responsable del órgano, hasta el segundo nivel organizacional, según corresponda.

Unidad de Personal.- Sera la Oficina de Recursos Humanos para el caso de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima (Sede Central), o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.

Jefatura.- Se entenderá por jefatura a los Gerentes Regionales, Subgerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, y Directores Regionales de la Unidad Ejecutora 01 Región Lima (Sede Central).



En el caso de las demás Unidades Ejecutoras la jefatura será el responsable del órgano del cual depende el contratado, hasta el segundo nivel organizacional, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA CONTRATACION

6.1.1. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACION

a) La Unidad Usuaria presentará su Solicitud de Autorización de Contratación (Anexo N° 01), dirigido a la Dirección Superior, adjuntando los siguientes documentos:

i) Documento, donde exprese la necesidad de contratar un determinado servicio, requiriendo, de ser el caso, que se incluya, además de la evaluación curricular, una evaluación escrita y/o entrevista.

De solicitarse la evaluación escrita y/o entrevista, se deberá adjuntar al documento un anexo donde se detallen los criterios de evaluación y puntajes a ser aplicados a los postulantes que se presenten a la convocatoria.

ii) Disponibilidad presupuestal, emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en la dependencia.

b) De considerarlo procedente la Dirección Superior remitirá a la Unidad Usuaria la Solicitud de Autorización de Contratación (Anexo N° 01) debidamente visada, o de lo contrario lo devolverá a la Unidad Usuaria, indicando la no autorización.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

6.1.2 DEL POSTULANTE

Para participar en un proceso de Contratación Administrativa de Servicios, el postulante deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida debidamente documentada, de acuerdo al formato del Anexo N° 02, que debe ser publicado en el Portal WEB de la Dependencia.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según sea el caso.
- c) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, según el Anexo N° 3, que debe ser publicado en el Portal WEB de la Dependencia.



6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION

Las Unidades Usuarias deberán tener en cuenta que para suscribir un contrato administrativo de servicios se debe seguir obligatoriamente las siguientes etapas:

1º) Etapa Preparatoria:

1.1 La Gerencia Regional mediante acto resolutivo designara la Comisión de Evaluación, que estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Gerente General Regional quien lo presidirá.
- b) El Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- c) El Gerente de Desarrollo Social.
- d) El Sub Gerente Regional de Administración.

La Comisión podrá incorporar un representante de la Unidad usuaria en el momento de evaluación y/o entrevista personal.

1.2 Las Unidades Usuarias remiten a la Unidad de Personal, los documentos que se señalan en el Numeral 6.1.1 de la presente directiva, a fin de que se proceda a ejecutar las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva.

2º) Etapa de Convocatoria:

Recepcionada la Solicitud de Autorización de Contratación (Anexo N° 01) debidamente visada, la Oficina de Personal procede a publicar la convocatoria de los servicios requeridos en el Portal WEB de la Dependencia y en un panel ubicado cerca del acceso a Mesa de Partes de la misma, la cual debe mantenerse





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Publicada durante cinco (05) días hábiles, previos al inicio de la etapa de selección.

3°) Etapa de selección:

Los que postulen al proceso de contratación presentarán en la Mesa de Partes de la Dependencia su Hoja de Vida conforme al formato publicado en el portal WEB de la Dependencia, además de los documentos que ahí se señalen.

Concluido el plazo de convocatoria la Unidad de Personal, en plazo que no supera los dos días hábiles procederá a convocar a la Comisión de Evaluación para calificar a los postulantes en los aspectos referidos a la documentación curricular, basada en los criterios que se señalan en el Anexo N ° 03.

De ser requerido por la Unidad Usuaria la evaluación escrita y/o entrevista, esta será realizada por la Unidad Usuaria, cuyos resultados serán comunicados a la Unidad de Personal. La evaluación se efectúa dentro de los ocho (08) días hábiles posteriores al término de la etapa de convocatoria.



4°) Etapa de Publicación de Resultados:

El resultado de la evaluación de los postulantes se publica a través del Portal WEB de la Dependencia, así como en el panel ubicado cerca del acceso a Mesa de Partes de la misma, durante un (01) día hábil, posterior al término de la etapa de selección, en forma de lista, por orden de mérito especificando los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes.



5°) Etapa de Suscripción del Contrato:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, posteriores al término de la etapa de publicación de resultados; si vencido este plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputadas a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.1.4. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se caracteriza por:

- a) Celebrarse con una persona natural.
- b) Ser de plazo determinado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- c) Tener una duración que no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal.
- d) Ser renovable cuantas veces se considere conveniente en función de las necesidades del servicio; pudiendo efectuarse dicha renovación, de ser el caso, en el siguiente año fiscal.

6.1.5. VIGENCIA Y DURACION DEL CONTRATO

- a) Todo contrato CAS iniciará su vigencia el primer (01) día útil del mes siguiente en que culmine el proceso de contratación.
- b) Cuando la Unidad Usuaria requiera renovar un contrato CAS, lo requerirá con un documento dirigido a la Dirección Superior, 10 días antes de la culminación de la vigencia del contrato, adjuntando al mismo la disponibilidad presupuestal correspondiente.



De considerarlo procedente la Dirección Superior remitirá a la Unidad de Personal a fin de proceda a ejecutar las acciones administrativas que correspondan, o de lo contrario lo devolverá a la Unidad Usuaria, indicando la no autorización.

- b) En el caso que la Unidad Usuaria decidiera resolver un contrato CAS, lo comunicará a la Unidad de Personal, la cual procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el literal h), del Numeral 6.1.6: Extinción del Contrato de la presente directiva.

6.1.6. EXTINCION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento del contratado.
- b) La extinción de la entidad contratante.
- c) El vencimiento del plazo del contrato.
- d) Inhabilitación administrativa, Judicial o política por más de tres meses.
- e) Decisión unilateral del contratado. Para lo cual deberá remitir un documento a la Jefatura o Dirección a la que pertenece, a donde comunica su decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese; salvo que su Jefatura o Dirección le autorice un plazo menor.

La Jefatura o Dirección debe comunicar a la Unidad de Personal la fecha de término del contrato, bajo responsabilidad.

- f) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Este acto se formalizará mediante la emisión de un acta, suscrita por el contratado y la Jefatura, donde conste la voluntad de resolver de mutuo acuerdo el vínculo contractual, que posteriormente se remite a la Unidad de Personal.

- g) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado, declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.



- h) Decisión unilateral de la dependencia contratante, generada por las siguientes razones:

- i. Ausencia injustificada por más de 24 horas
- ii. Cuando el contratado se retire del local durante la jornada laboral diaria sin la correspondiente Papeleta de Salida.
- iii. Incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato.
- iv. Deficiencia en el incumplimiento de las tareas encomendadas. En este caso la Jefatura usuaria del servicio deberá comunicar por escrito al contratado el incumplimiento, remitiendo una copia de dicho documento a la Unidad de Personal. El contratado tiene un plazo de 24 horas para presentar sus descargos mediante un documento dirigido a la Jefatura a la que pertenece, con copia a la Unidad de Personal.



Vencido este plazo la Unidad de Personal en coordinación con la Jefatura usuaria del servicio deberán decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si se resuelve o no el contrato. La Unidad de Personal comunicará por escrito al contratado de la decisión tomada, remitiendo copia de este documento a la Jefatura correspondiente.

Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



6.1.6. DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS

La Unidad de Personal tiene cinco (05) días hábiles, posteriores a la suscripción del contrato, para ingresar el mismo en el REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS de la Dependencia y en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público.



6.1.7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

A solicitud de una de las partes y dependiendo de la naturaleza del servicio se pueden acordar de mutuo acuerdo la modificación del lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, siempre y cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato. En tales casos se formalizan tales cambios a través de la Adenda respectiva.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

6.2 DEL CONTROL DE PERSONAL

6.2.1. JORNADA SEMANAL

- a) La jornada semanal es de 45 horas semanales, sin considerar el tiempo que se determine para el refrigerio en cada Entidad. De requerirse por la necesidad o complejidad del servicio contratado, una jornada semanal mayor a la establecida, previa autorización de la Alta Dirección, esta no deberá exceder del máximo de 48 horas semanales.
- b) Las Unidades Usuarias, para el óptimo desempeño de sus funciones, pueden establecer turnos rotativos para la prestación de los servicios de su personal contratado, respetándose el número de horas semanales pactadas contractualmente.
- c) El personal que presta servicios bajo la modalidad CAS tiene derecho al goce mínimo de veinticuatro (24) horas continuas de descanso por semana, debiendo la Unidad de Personal controlar el cumplimiento de lo señalado.



6.2.2 DEL CONTROL DE ASISTENCIA

- a) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectúa en el Sistema Mecanizado de Control de Asistencia.
- b) El registro de asistencia o marcado es individual, así como el cumplimiento de la jornada semanal es de exclusiva y absoluta responsabilidad del contratado.
- c) Si el contratado no registra su ingreso en el Sistema Mecanizado de Control de Asistencia, al inicio de la jornada laboral diaria, se considerará como inasistente durante la jornada laboral diaria, procediéndose a la reducción de la contraprestación por un (01) día.
- d) El contratado tendrá una tolerancia de 10 minutos acumulables en la jornada laboral mensual, de superar dicha tolerancia hasta por un máximo de 30 minutos se procederá a la reducción de la contraprestación por un (01) día, superado los 30 minutos acumulables en la jornada laboral mensual se considerará como inasistente durante una jornada laboral diaria.
- e) El contratado debe registrar en el Sistema Mecanizado de Control de Asistencia todas las entradas y salidas del local, siempre que muestre a la vigilancia la correspondiente Papeleta de Salida, debidamente autorizada por la Jefatura a la que pertenece y Visada por la Unidad de Personal.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- f) La Unidad de Personal puede efectuar visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

6.2.3. REDUCCION DE CONTRAPRESTACION

En el caso de que el contratado no cumpla con prestar sus servicios en el número de horas semanales pactadas en el contrato, se aplicará la correspondiente reducción proporcional de la contraprestación por dicho incumplimiento.

Esta reducción se efectuará tomando como referencia el siguiente factor de cálculo:



Paso 1: Contraprestación Semanal (S/.)=(Contraprestación Mensual) / (4 Semanas)

Paso 2: Contraprestación por hora (S/.)= (Contraprestación Semanal) / (Horas semanales pactadas)



Paso 3: Reducción por Inasistencia Diaria (S/.)= (Contraprestación por Hora) X (09 horas)

6.2.4. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

a) En el ámbito local:

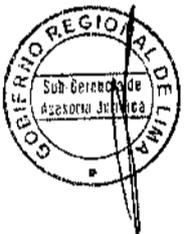
En caso el contratado para el cumplimiento de las comisiones de servicios a que se le encomienden, requiera salir fuera del local de su Dependencia, y dentro de la ciudad de Huacho, previamente debe llenar la correspondiente Papeleta de Salida, la cual debe estar debidamente autorizada por la Jefatura a la que pertenece y Visada por la Unidad de Personal, la que se presentará al vigilante de la Dependencia al momento de salir del local.

El contratado está obligado a registrar su salida del local y retorno de ser el caso.

b) En el ámbito nacional o internacional:

b.1) En los casos en que el personal contratado para el cumplimiento de la comisión de servicios necesite trasladarse en el ámbito departamental, nacional o Internacional, se considera una jornada diaria de 09 horas de servicios durante el periodo de la comisión. Sin embargo, en el caso que la Jefatura a la que pertenece considerase justificadamente que la jornada es diferente a 09 horas diarias, deberá comunicarlo a la Unidad de Personal.

b.2) Si por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas con el documento respectivo, las horas en comisión de servicios excedan de las 45 horas semanales o de las pactadas contractualmente, éstas son consideradas para ser compensadas con descanso físico en la semana siguiente de la





culminación de la comisión de servicios: teniéndose como tope máximo las 48 horas semanales.

6.3 DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES

6.3.1. DE LA INSCRIPCIÓN A ESSALUD



a) La Unidad de Personal realiza las gestiones que sean necesarias para la inscripción de los contratados bajo la modalidad CAS y sus derechohabientes al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

b) El contratado y sus derechohabientes tienen derecho a las prestaciones establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 26790 y sus normas reglamentarias y modificatorias, siempre y cuando cumplan con los criterios determinados en la mencionada ley.

c) Los subsidios a cargo de ESSALUD se otorga a los contratados considerándose como tope máximo el 30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



6.3.2. DE LA AFILIACIÓN A UN SISTEMA DE PENSIONES



Las personas contratadas deben afiliarse obligatoriamente a un sistema de pensiones; siempre y cuando no se trate de actuales pensionarios o que ya se encuentren afiliados. Para lo cual en un plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato deberán presentar a la Unidad de Personal, una Declaración Jurada especificando el sistema de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado, caso contrario se procederá a afiliarlos en la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) que la Unidad de Personal proponga.

6.3.3. DE LA COMPENSACION POR PRESTACION DE SERVICIOS EN SOBRETUENDPO



En caso el contratado para el cumplimiento de sus actividades, previa autorización de la Jefatura a la que pertenece, trabaje en sobretiempo, excediéndose del número de horas semanales pactadas, se debe compensar al contratado con descanso físico en la semana siguiente, en igual proporción al número de horas excedidas.

De ninguna manera, debe excederse del máximo de 48 horas semanales, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057.



6.3.4. DESCANSO FISICO

- a) El personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios goza del beneficio del descanso físico por un periodo ininterrumpido de quince (15) días calendario por cada año de servicios cumplido,



recibiendo el Integro de la contra prestación pactada. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad.

- b) La renovación del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- c) Si se concluye el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente a dicho descanso.
- d) La oportunidad del descanso físico es determinada, de común acuerdo, entre el contratado y la Jefatura a la que pertenece, de no producirse acuerdo la determinará dicha jefatura.
- e) La Jefatura comunicará mediante un documento a la Unidad de Personal el rol de descanso físico de su personal contratado, quien a su vez con la información recibida elaborará el Cronograma de Descansos Físicos, que harán de conocimiento del personal contratado.



6.3.5. SUSPENSION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

- a) **Suspensión con Contraprestación:**

Solo procede la Suspensión con Contraprestación, por enfermedad regulado por el régimen contributivo de ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



- a.1) Se otorga permiso al contratado para la atención médica en las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia o cita firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.
- a.2.) Cuando el contratado por enfermedad deba ausentarse por uno o más días, debe presentar un documento a la Jefatura a la que pertenece, informando sobre el descanso médico prescrito, adjuntando lo siguiente:



i) Original y **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA** copia fedateada del descanso médico (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD o MINSA);

u) Original del Certificado Médico sellado y firmado por el facultativo que lo otorgue.

ii) La Jefatura a la que pertenece debe remitir dicho documento a la Unidad de Personal, para el control pertinente.

iii) En el caso del certificado médico particular, el Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal coordinará, las acciones pertinentes para obtener la visación del mismo en ESSALUD

a.3) En los casos enunciados en el numeral a.2. y a.4., los subsidios por incapacidad temporal, los primeros 20 días de incapacidad, la Dependencia está obligada al pago de la correspondiente contraprestación, y a partir del día 21 hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos es a cargo de ESSALUD, de conformidad con el tope máximo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057. Los días de incapacidad con contraprestación se acumulan durante cada año.

a.4) Ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, regulado por las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.

En este caso la contratada debe presentar un documento a la Jefatura a la que pertenece, informando en que fechas hará uso de su descanso pre y post natal, adjuntando a este documento el original y la copia autenticada, del descanso médico (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT) de ESSALUD. La Jefatura debe remitir dicho documento a la Unidad de Personal, para el control pertinente.

El subsidio por maternidad se otorga por 90 días, yes a cargo de ESSALUD.

b) Suspensión sin Contraprestación:

Por uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente Justificadas, el contratado debe solicitar el permiso debidamente justificado a la Jefatura a la que pertenece, quien evaluará si la justificación es pertinente, de considerar procedente informara a la Unidad de Personal la autorización del mismo.

Consentido el permiso la Unidad de Personal propondrá su formalización mediante la Resolución Administrativa correspondiente.



6.3.6. SUPLENCIA Y GOBIERNO REGIONAL DE LIMA ENCARGO DE FUNCIONES

- a) De considerarlo conveniente y en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, se puede designar al contratado como integrante titular o



suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

- b) Se puede encargar al contratado las funciones de Jefatura o Dirección.



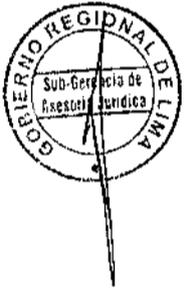
6.3.7. CAPACITACION

Los contratados están comprendidos en los procesos de capacitación que se lleven a cabo en el Gobierno Regional de Lima, según la programación y condiciones que establezca la Unidad de Personal de la Dependencia que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025.

6.3.8. PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

Procede el pago de la contra prestación pactada con el contratado, considerando lo siguiente:

- a) El pago de la contraprestación se realiza mensualmente en función al cumplimiento de las horas de la jornada semanal pactada contractualmente .
- b) De no cumplirse con lo señalado en el numeral precedente, se procederá a la reducción del monto pactado como contraprestación mensual.
- c) Calculada las reducciones, a que hubieren lugar, se hace de conocimiento del contratado el monto que debe señalar en su recibo por honorarios.
- d) La Unidad de Personal establecerá un Cronograma de Entrega de recibos por honorarios y conformidades, donde se señalará las fechas específicas en que los mismos deben ser remitidos con un documento de la Jefatura usuaria a esta Unidad.
- e) Se elabora una única Relación de Pago, por unidad ejecutora, para proceder a pagar las contraprestaciones pactadas, no emitiéndose relaciones adicionales de pago.
- f) El pago efectivo de la contraprestación se efectúa como máximo durante la última semana de cada mes. En el caso de los recibos por honorarios y conformidades remitidos a la Unidad de Personal fuera de las fechas fijadas, el pago se tramita al mes siguiente.





- g) Es de exclusiva y GOBIERNO REGIONAL DE LIMA absoluta responsabilidad del contratado y de la Jefatura correspondiente remitir oportunamente a la Unidad Personal los recibos por honorarios y conformidades en las fechas que se establezcan.

6.3.9. BOLETA DE PAGO



La Unidad de Personal entrega al contratado la primera semana del mes siguiente de abonada la contraprestación, la Boleta de Pago por Contrato Administrativo de Servicios, donde se detallan los siguientes conceptos:



- i. Monto Bruto
- ii. Descuento del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría
- iii. Descuento de Pensiones (ONP o AFP)
- iv. Descuento Judiciales
- v. Neto a Pagar
- vi. Aporte a ESSALUD

Dicho documento sirve para que el contratado pueda realizar trámites personales relativos a temas de pensiones o de salud, ante las instituciones competentes.



A la entrega de la correspondiente boleta, el contratado en señal de conformidad firmará el cargo de recepción de la misma.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 1° El Personal cuya renovación de contrato es requerida por la Unidad Usuaria y autorizada por la Dirección Superior, estará sujeto a la calificación de la comisión de evaluación, en base a los criterios señalados en el Anexo N° 03.

Con dicho propósito la Unidad Usuaria alcanzara a la Unidad de Personal, la Hoja de Vida y el currículo documentado del personal propuesto.

Solo procederá dicha renovación si el personal propuesto alcance un puntaje no menor de 60 puntos. En este caso no resulta aplicable la evaluación escrita y/o entrevista por la Unidad Usuaria, al que se refiere tercer párrafo de la etapa de selección (numeral 6.1.3.), de la presente Directiva.

En el caso de que el personal propuesto no alcance el puntaje de 60 puntos, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 6.1.3. de la presente Directiva.

- 2° En las Dependencias que no se cuente sistema mecanizado de registro de asistencia, esta se llevará a cabo de manera manual bajo el control de su Unidad



de Personal, según el **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA** formato del Anexo N° 5, "Consolidado Semanal de Asistencia", la misma que servirá para justificar el pago de la contraprestación del servicio.

- 3° Los cargos de funcionarios designados por resolución, no están sometidos a las reglas de procedimiento de contratación, duración, causales de suspensión o extinción del contrato. Les son aplicables las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- 4° La Dirección Superior puede determinar aquellos casos en que por la ubicación del Centro de Trabajo del contratado, el control de asistencia será llevado directamente por la Jefatura usuaria del servicio, en cuyo caso remitirá bajo responsabilidad a la Unidad de Personal, el Anexo N° 5, "Consolidado Semanal de Asistencia" debidamente visado, todos los días lunes de la siguiente semana, en forma física y en forma magnética para su correspondiente consolidación.
- 5° La Unidad de Personal, en caso lo estime necesario, puede solicitar al contratado la documentación o actualización de su expediente personal.
- 6° Los contratados están comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño que determine la Unidad de Personal.



VIII. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Solicitud de Contratación
- Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida
- Anexo N° 3: Criterios de Calificación
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Anexo N° 5: Consolidado Semanal de Asistencia

Huacho, 21 de Marzo de 2011.

Dr. Luis Enrique FERNANDEZ ESTRELLA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
PROVINCIAS