

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 010-2013-GRJUNIN/GGR-ORAF/ORH

FORMULADO POR : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DIC 2013

I. OBJETIVO:

Establecer complementariamente las normas y procedimientos administrativos para la aplicación y administración del Régimen Laboral Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento de selección, contratación y ejecución de todo el contrato celebrado bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS, en el Gobierno Regional Junín

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, aprueba la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus modificatorias Ordenanza Regional N° 040-GRJ/OR y Ordenanza Regional N° 087 -2008-GRJ-CR.
- Ley N° 29849, establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, modifica el reglamento de comprobantes de pago, aprobado por resolución de superintendencia N° 007-99 SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



IV.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Junín.



V.

NORMAS GENERALES

- 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.2. Al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, le son aplicable en lo que resulte pertinente a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas 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 del Gobierno Regional Junín.

- 5.3 No se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias los contratos financiados directamente por alguna Entidad de Cooperación Internacional con cargo a sus propios recursos, los contratos que se realizan a través de Organismos Internacionales que, mediante convenio, administran recursos del Estado Peruano para fines de contratación de personal altamente calificado, así tampoco a los contratos del Fondo de Apoyo Gerencial; aquellos que corresponden a modalidades formativas laborales; ni los de prestación o locación de servicios, consultoría, asesoría o cualquier otra modalidad contractual de prestación de servicios autónomos que se realiza fuera del local del Gobierno Regional Junín.

- 5.4 El presupuesto que resulta de los contratos del ejercicio anterior no debe exceder la disponibilidad presupuestal prevista anualmente y tampoco demandará recursos adicionales, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y Finanzas o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, salvo autorización expresa de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o los que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

- 5.5 La Contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está sujeto a una escala de remuneraciones, la misma que es aprobada mediante Resolución de la Gerencia General Regional y es aplicable en la Sede y en las Direcciones Regionales Sectoriales.

- 5.6 El contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, tiene la obligación de cumplir además de sus obligaciones contractuales las normas establecidas en la presente Directiva y otras que establece la Entidad, así como al cumplimiento de la Ley del Código de Ética y su Reglamento. Cualquier trasgresión a lo establecido es causal de resolución del Contrato.

- 5.7 Los contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, están comprendidos en los procesos de "Evaluación del Desempeño", los cuales se realizan



semestralmente de acuerdo a los criterios que establece la Oficina de Recursos Humanos del Pliego.

- 5.8 Para los casos de prórroga o renovación de un contrato bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se tomará como referencia los resultados de las evaluaciones efectuadas, así como de los resultados de los anteriores contratos con el Gobierno Regional Junín o sus Dependencias.
- 5.9 Las personas contratadas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 se encuentran comprendidos dentro de los programas de capacitación que realiza el Gobierno Regional Junín.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.1.1. Preparatoria

- a) Al inicio de cada año fiscal, la Unidad Orgánica respectiva, contando previamente con la autorización del Gerente General Regional o Director Regional en las Direcciones Regionales Sectoriales, deberá formular su requerimiento de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2, acompañado del informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o las Oficinas que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Junín, además la unidad usuaria adjuntará los Términos de Referencia. Sin estos requisitos el requerimiento será rechazado.
- b) El requerimiento se presentará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quienes hacen sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales con una anticipación de quince (15) días, previos a la fecha de inicio de la prestación del servicio, periodo que servirá para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- c) Para el procedimiento de contratación, se constituirá la "Comisión Evaluadora del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057" designada mediante Resolución de la Gerencia General Regional y/o del Titular de la Unidad Ejecutora, el cual está conformado por tres miembros:



- El Director Regional de Administración y Finanzas o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales; quien además lo preside.
 - El Sub Director de Recursos Humanos o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.
 - El Gerente, Director, Sub Gerente, Sub Director o Jefe de Área donde se produce el requerimiento.
 - Esta comisión deberá contar con tres (3) miembros suplentes.
- d) La Comisión Evaluadora del contrato del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, goza de autonomía técnica en sus decisiones y aplica los lineamientos señalados en el Decreto Legislativo antes señalado y su Reglamento, así mismo se encarga de conducir el proceso de contratación formulando inicialmente las bases, el cual debe contener:



- Los datos que identifiquen al Gobierno Regional Junín, como entidad que realiza la convocatoria, seguido del nombre de la Dependencia si es el caso.
- Calendario del proceso de contratación.
- Los Términos de Referencia, que comprende: La descripción del servicio, obligaciones contractuales, los requisitos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante, los criterios de evaluación para la selección, plazo de contratación y el monto de la remuneración.
- Documentos que deben presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Lugar y fecha de la presentación de las propuestas de la evaluación y la publicación de los resultados.
- Las Bases de los Procesos de contratación son aprobados por la Comisión Evaluadora antes de su publicación.

6.1.2. Convocatoria

- a) La convocatoria se realiza a través del portal institucional del Gobierno Regional Junín o de las Direcciones Regionales Sectoriales, según

corresponda, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal del Estado Peruano y en un lugar visible de acceso público del local de la Sede del Gobierno Regional o de las Direcciones Regionales Sectoriales, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

- b) La convocatoria debe realizarse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.
- c) El aviso debería contener obligatoriamente lo siguiente:
- N° del proceso de contratación.
 - Descripción del servicio requerido.
 - Remuneración mensual.
 - Bases del proceso.

6.1.3. Selección

En el proceso de selección se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo conforme a los criterios establecidos en las bases, que incluye necesaria y obligatoriamente:

- Evaluación curricular y
- Entrevista personal

Siendo opcional la evaluación psicológica y/o evaluación técnica en razón a las características del servicio materia de la convocatoria y contratación.

- b) El resultado de la evaluación, 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.

6.1.4 Suscripción y registro del contrato

- a) El contrato será suscrito por el Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, en representación del Gobierno Regional Junín y por la persona seleccionada para la prestación del servicio de acuerdo con el modelo de contrato aprobado por SERVIR.
- b) La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la entidad o la dependencia procederá a declarar ganador y comunicar a la persona que ocupó el siguiente orden de mérito; dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato con el segundo postulante seleccionado se procederá a declarar desierto el proceso.
- c) Una vez suscrito el Contrato y en un plazo de cinco (05) días hábiles la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales ingresará al Registro de Contratos Administrativos del Gobierno Regional Junín y a la Planilla Electrónica.
- d) La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces de las Direcciones Regionales Sectoriales realiza el trámite de inscripción del contrato bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 ante ESSALUD, para cuyo efecto: el contratado alcanzará la información actualizada de la ficha de Registro de Datos Personales, adjuntando además lo siguiente:
 - Dos copias legibles del DNI.
 - Declaración Jurada del Sistema de Pensiones al que pertenece (Anexo 7).
 - Partida de matrimonio original o declaración de concubinato de ser el caso.



- Dos copias legibles y vigentes del DNI de su conyugue o concubino de ser el caso.
- Copia del DNI de sus hijos menores de 18 años o mayores con discapacidad comprobada y acreditado con Resolución emitida por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - CONADIS.

6.2 ASPECTOS ESPECIFICOS DEL CONTRATO

6.2.1 Duración del Contrato

- a) El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado.
- b) La duración del contrato no debe ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere necesario el Gobierno Regional Junín, en función de sus necesidades.
- c) Cada prórroga o renovación no podrá exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- d) En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del Contrato Administrativo de Servicios, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se extiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer. Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automático.
- e) El Gobierno Regional Junín, a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, informará al trabajador sobre la no prórroga o no renovación del Contrato Administrativo de Servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo.



6.2.2 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.

- a) No pueden celebrar Contratos de Administración 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 Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado por el Gobierno Regional Junín.
- c) También están impedido de ser contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios aquellos que se encuentran incursos en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, sobre Nepotismo.
- d) 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.



6.2.3 Extinción del Contrato

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión al Gobierno Regional Junín con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la autoridad competente del Gobierno Regional 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.

- d) Mutuo acuerdo entre el trabajador y el Gobierno Regional Junín.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
- f) Decisión unilateral del Gobierno Regional Junín, 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. En este caso se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del Artículo 13° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Resolución arbitraria o injustificada. En este caso se 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). El periodo de prueba es de tres (3) meses.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- i) Vencimiento del plazo de contrato.



6.3 DE LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

6.3.1 Control de Asistencia

- a) El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado por la Sede del Gobierno Regional Junín y Direcciones Regionales Sectoriales.
- b) La prestación de servicios es de cuarenta (40) horas semanales como mínimo y cuarenta y ocho (48) como máximo. El prestador del servicio está sujeto a un mecanismo de control de asistencia, con el fin de verificar el cumplimiento de las horas de servicios pactados; así como, para la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento.



- c) Excepcionalmente para la prestación de servicios muy particulares como limpieza, seguridad, vigilancia u otros, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, establecerá los turnos u horarios especiales, los mismos que serán consignados en los correspondientes contratos, con una duración de 48 horas semanales.
- d) La prestación del servicio se desarrollará en la misma Jornada Laboral que mantiene el Gobierno Regional Junín, el mismo que es establecido mediante Resolución del Pliego, periodo dentro del cual se considera el tiempo para el refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Transcurridos diez (10) minutos después de la hora de inicio de la jornada laboral de la entidad se procede a retirar el registro de control de asistencia y se considera falta para la reducción proporcional que señala el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Las horas o días, que el contratado no prestó servicios o no se registró en el mecanismo establecido, serán deducidos proporcionalmente del monto de la contraprestación económica del servicio mediante las formulas siguientes:

- Reducción proporcional por días:

RD : Reducción por días

DR : Días de reducción

D : Días comerciales (30 días)

M : Contraprestación económica del mes

$$RD = (M/D) \times DR$$

- Reducción proporcional por horas:

M : Contraprestación del mes

D : Días comerciales (30 días)

H : Horas diarias (8 Horas)

HR : Horas de reducción

RH : Reducción por Horas

$$RH = (M/D/H) \times HR$$



- f) El contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, tiene excepcionalmente hasta 10 minutos de tolerancia para registrar su ingreso, tolerancia que no puede exceder de tres (03) veces al mes, la cuarta vez en el mismo será considerado para la reducción proporcional equivalente a un día. Asimismo la omisión del registro establecido a la hora del ingreso o de la salida conlleva a la reducción proporcional de un día.

El ingreso al centro de trabajo fuera del horario establecido por la entidad hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso, constituye tardanza, el mismo que estará sujeto a los descuentos de ley.

- g) A la hora del refrigerio, la omisión del registro constituye incumplimiento de las horas pactadas, por tanto se procederá al descuento proporcional de un día.
- h) El contratado que adultere o modifique su registro por cualquier medio o forma o se registre por otra persona constituye causal de incumplimiento de contrato procediéndose a la resolución del mismo. Corresponde también la resolución del contrato de la persona vinculada con el hecho.
- i) La Unidad Orgánica correspondiente, por necesidad de servicios, excepcionalmente podrá requerir al contratado, horas de prestación de servicios en "sobretiempo" los cuales serán autorizados expresamente.
- j) Las horas acumuladas en sobretiempo debidamente autorizados, da derecho a la compensación con descanso físico, por el periodo máximo de 8 horas el mismo que se hará efectivo como máximo durante el mes de producido.
- k) En caso de enfermedad el contratado debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de servicios; transcurridos este término no se aceptará la justificación ni reclamo alguno, salvo por razones excepcionales debidamente sustentadas.



- l) El contratado que no asista a laborar por motivo de salud deberá regularizar su inasistencia dentro de los cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, debiendo presentar en original la certificación de la enfermedad de ESSALUD, sin cuya certificación se procede al descuento proporcional.
- m) Si el contratado por razones de servicio quiere ingresar al local institucional los días sábados y domingos o feriados, debe contar con el documento de autorización del jefe de la Oficina correspondiente; en el cual, indicará la actividad a desarrollar y el tiempo de permanencia. Copia de este documento será presentado a vigilancia de la institución.
- n) Las Direcciones Regionales Sectoriales y Aldea Infantil "El Rosario" conformantes a la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central, remitirán a la Oficina de Recursos Humanos cada fin de mes, el Registro de Control de Asistencia del personal contratado para su consolidación del cómputo de las horas pactadas frente a las registradas, dicha información sirve para el procesamiento de la "Planilla de contrato bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057"
- ñ) La Oficina de Recursos Humanos o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales son los responsables de llevar el cómputo del tiempo de prestación de servicios, a fin que el personal contratado pueda hacer uso de treinta (30) días calendario continuos de vacaciones, por cada año de servicios cumplido, la renovación o prórroga no interrumpe el tiempo acumulado.
- o) Las vacaciones del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 se hacen efectivas, previa programación con la Unidad Orgánica donde el contratado presta sus servicios.



6.3.2 Permisos y Licencias

- a) Los permisos son autorizaciones que le permiten al personal contratado ausentarse temporalmente de la Unidad Orgánica respectiva durante la jornada del servicio; los cuales, deberán ser otorgados mediante

el uso de la papeleta de salida debidamente autorizado por el jefe inmediato del trabajador y V°B° de la Oficina de Recursos Humanos o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales (Anexo 8).

b) Los permisos se conceden por motivos siguientes:

- Enfermedad, no está sujeto a descuento y deberá estar sustentado con la constancia de Atención de ESSALUD.
- Comisión de Servicio, no está sujeto a descuento.
- Asuntos particulares, está sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- Lactancia Materna, no está sujeto a descuento
- Onomástico, no está sujeto a descuento.

c) La madre trabajadora sujeta al régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, al término del período post natal, tiene derecho a una hora (01) diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año (01) de edad.

d) El personal contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por motivo de su onomástico, precisándose que si tal día coincide con sábado, domingo o feriado el descanso es el primer día útil siguiente.

e) La licencias serán otorgados por escrito con autorización de la unidad orgánica respectiva y V°B° de la Oficina de Recursos Humanos o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, se otorgarán por las siguientes causales:

- La licencia por maternidad conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD, se otorga previo certificado médico expedido por ESSALUD, para lo cual deberá presentar el original de la constancia medica correspondiente,



de ser el caso, en el plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para la justificación de su licencia.

- La licencia por enfermedad será justificada con el correspondiente Certificado de Incapacidad para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, el mismo que será presentado mediante una solicitud en original o copia autenticada por ESSALUD, a la Oficina de Recursos Humanos o quien hace sus veces dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse iniciado la licencia por enfermedad.
- La licencia por paternidad es otorgada por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador comunique, la cual deberá estar comprendida desde la fecha del nacimiento del nuevo hijo o hija.
- Por razones de enfermedad grave o terminal o por accidente grave del conyugue conviviente, padres, hijos o hermanos, los trabajadores podrán hacer uso de siete (7) días calendario remunerados y/o en caso tengan necesidad de hacer uso mayor de días podrán hacer uso a cuenta de sus vacaciones.
- La licencia por capacitación oficializada y autorizada por el Gobierno Regional Junín, se otorgará, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce fuera de la Provincia de Huancayo.



6.3.3 Suplencia y acciones de desplazamiento

Los contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 pueden, sin que implique la variación de la remuneración o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior del Gobierno Regional Junín o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante del Gobierno Regional Junín ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- b) La rotación temporal, al interior del Gobierno Regional Junín para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios para realizar funciones temporalmente fuera de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su Provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.



6.4 DEL PAGO DE LA REMUNERACION, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

- 6.4.1 El pago de la remuneración por los servicios pactados, no podrá ser menor a la remuneración mínima legal establecida, se realiza mediante planillas mensuales y de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato.
- 6.4.2 Dentro de los veintiún (21) días del mes, el responsable del Control de Asistencia del Personal contratado de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales elaborará el parte mensual de asistencia de los trabajadores contratados bajo este régimen
- 6.4.3 Para el pago de la remuneración, la Oficina de Recursos Humanos o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, efectuara las deducciones siguientes:
 - a) Los aportes a ESSALUD; para lo cual, el área usuaria debe prever en su calendario de compromisos, los montos correspondientes a las Cuotas Patronales.
 - b) Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (Sistema Privado de



Pensiones - SPP o Sistema Nacional de Pensiones - SNP).

- c) Por concepto del Impuesto a la Renta.

Las Oficina de Administración Financiera o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, realizarán el pago de las mismas, ante las correspondientes entidades recaudadoras como SUNAT y ESSALUD.

- d) Retenciones Judiciales de ser el caso.

- e) Devoluciones de faltas y tardanzas.

6.5 DEL REGIMEN DISCIPLINARIO



- 6.5.1 El personal contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Junín, están sujetos a sanciones disciplinarias, el mismo que se ejecutará por incumplimiento de cualquier clase de obligaciones a cargo del trabajador, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia.



- 6.5.2 Las sanciones podrán ser:
- a) Amonestación Verbal;
 - b) Amonestación Escrita;
 - c) Suspensión sin Contraprestación;
 - d) Extinción del Contrato.



- 6.5.3 Las sanciones de Amonestación Verbal la efectúa el Jefe inmediato de la Unidad Orgánica de manera personal y reservada. Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud solo de lugar a una advertencia. Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas sean simples y no revistan gravedad, pero que se requiera prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

Una vez impuesta la sanción de Amonestación Verbal deberá hacer de conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, mediante memorándum para su archivo en el legajo personal del trabajador.

6.5.4 Las sanciones de Amonestación Escrita, es la medida aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o revistan cierta gravedad en perjuicio del Gobierno Regional Junín. Son faltas susceptibles de Amonestación Escrita las siguientes:

- a) Reincidir en las faltas que dieron lugar a la Amonestación Verbal.
- b) Las tardanzas en forma reiterada.
- c) Omitir en forma deliberada el registro de su asistencia.
- d) Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo sin la debida autorización.
- e) Dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales, o fuera de ella (en comisión de servicios).
- f) Negligencia en el desempeño de sus funciones asignadas
- g) Falta de cuidado con los equipos, materiales, máquinas o vehículos a sus cargo.
- h) Otras faltas de similar naturaleza, que no siendo consideradas en el presente numeral, son calificadas como faltas merecedoras de una Amonestación Escrita.

6.5.5 Las faltas disciplinarias por un mínimo de un (1) día hasta un máximo de (30) días, sin Goce de Contraprestaciones, según su gravedad, son las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas que hayan determinado Amonestaciones Escritas.
- b) Incumplir, en todo o en parte, las órdenes impartidas y/o disposiciones dictadas por la autoridad y funcionarios del Gobierno Regional Junín, así como las disposiciones de la presente Directiva.
- c) Incurrir en actos de negligencia o irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones asignadas
- d) Negarse a proporcionar información y/o documentación bajo su responsabilidad, relacionada con la labor que desempeña, cuando le sea solicitada.
- e) Asistir al trabajo en estado etílico.
- f) Incurrir en cualquier otra falta u omisión correspondiente a sus deberes y obligaciones previstas en la presente Directiva y otras normas legales que le



resulten aplicables y por las que corresponda la aplicación de ésta sanción.

6.5.6 El Término de la relación contractual, se formulará como consecuencia de la comisión de una falta muy grave, se aplica específicamente por incumplimiento a las obligaciones contractuales o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, en concordancia con lo señalado en el literal f) del numeral 13.1 del Artículo 13° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, siguiendo para ello el procedimiento previsto en el numeral 13.2 de la citada norma.

6.5.7 Para efectos de la determinación de una sanción con termino de la relación contractual, se considera falta muy grave los siguientes:

- a) Ser reincidente en las faltas que hayan determinado suspensión sin contraprestación.
- b) Concurrir al centro de trabajo en evidente estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral
- c) Falta de respeto al superior jerárquico y compañeros de trabajo, sea verbal o de obra.
- d) Abandono injustificado del puesto de servicio y/o Unidad Orgánica respectiva por tres (03) días consecutivos.
- e) Consignar información falsa en las Declaraciones Juradas.
- f) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona; así como; alterar o consignar datos falsos en dicho registro.
- g) Sustraer, hurtar o apropiarse bienes de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- h) Recibir, directamente o a través de terceros, cualquier tipo de dádiva o prebenda para favorecer gestiones administrativas seguidas por los ciudadanos ante la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 El trabajador que se ausente de la Unidad Orgánica respectiva sin ninguna justificación y por un periodo mayor a tres (03) días calendarios consecutivos así como por renuncia o termino de su relación contractual laboral, deberá en forma obligatoria presentar

la correspondiente Acta de Entrega de cargo y/o equipos u otros que le brindo la institución para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad de ser pasible de la denuncia correspondiente.

7.2 Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley N° 29849, su reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley Marco del Empleado Público, el Código de Ética de la Función Pública, así como por las demás normas vigentes que resulten aplicables.

7.3 Dejar sin efecto la Directiva Gerencial N° 005-2009-GRJ/GGR.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, el Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, el Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos y el encargado del Control de Asistencia y Permeancia de Personal o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

8.2 La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



ANEXO 1

FICHA DE REGISTRO DEL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

FOTO

FICHA DE DATOS PERSONALES Y LABORALES - PERSONAL RECAS

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL					
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES		DNI	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN ACTUAL (Jr. Calle, Av, Prolog. Psj.)			
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	ESTADO CIVIL	TELF. FIJO, MOVIL Y/O RPM	
CORREO ELECTRÓNICO	SEXO	RUC	SNP/AFP (ESPECIFICAR)		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA ALCANZADO					
EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA			
ESTUDIOS TÉCNICOS EN	NOMBRE DE LA ENTIDAD	INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO	TITULADO
ESTUDIOS UNIVERITARIOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD	INCONCLUSO (semestre)	EGRESADO	BACHILLER	TITULADO
ESTUDIOS DE POSTGRADO (Doc. Mag.)	NOMBRE DE LA ENTIDAD	INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO	TITULADO
DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN	NOMBRE DE LA ENTIDAD			DESDE	HASTA
3. CONTRATOS (SERVICIOS NO PERSONALES Y CAS EN ORDEN CRONOLÓGICO)					
CONTRATO Y/O PRÓRROGA	UNIDAD ORGANICA Y/O DIRECCIÓN REGIONAL	FUNCIÓN DESEMPEÑADO	CONTRAPRESTACIÓN	DESDE	HASTA
4. DATOS DEL CÓNYUGUE					
APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN		
5. CARGA FAMILIAR HIJOS (MENORES DE 18 AÑOS), ESTUDIANTES Y/O DISCAPACITADOS					
APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	DETALLAR			

NOTA:

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA; la veracidad de los datos consignados son de entera responsabilidad del trabajador que lo suscribe(LEY N°27444)

Huancayo, De 201_

FIRMA

ANEXO 2
REQUERIMIENTO

Reporte N°

A : Oficina de Administración
De :
Asunto : Requerimiento de nuevo servicio bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057
Fecha :

Se solicita la contratación de nuevo servicio bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, según el siguiente detalle:

Descripción de la Cadena Programática y del nuevo servicio

Unidad Ejecutora :
Función :
Programa :
Subprograma :
Act/Proy., Comp., Meta :
Neumónico :
Fuente de Financiamiento :

N° Orden	Servicio Requerido	Justificación del Servicio	Plazo del Servicio			Importe	
			Días o Meses	Desde	Hasta	Mensual	Total

Términos de Referencia (en documentos adjuntos).

ANEXO 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Contratar el servicio de un

.....

DEPENDENCIA:

a. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

.....

b. REQUISITOS MÍNIMOS

.....

c. COMPETENCIAS

.....

d. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

.....

e. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Desde el.....de.....hasta el de

f. HONORARIOS

.....

Gerente Regional / Director Solicitante

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
Gobierno Regional Junín
Presente.-

Yo,....., identificado (a)
con DNI N°..... con domicilio legal en,
....., postulante al
proceso CAS N°.....2013, para el Cargo de:
por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO LEGAL			
	DISTR:	PROV:	DEP:
D.N.I. N°			
R.U.C. N°			
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO FIJO o MOVIL			

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....

Firma del Postulante

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)
(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,....., identificado (a) con
DNI N°..... con domicilio legal en,
....., postulante al
proceso CAS N°.....2013, para el Cargo de: por la
modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultorías.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

2. Ser pensionista del Estado.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro del Gobierno Regional Junín.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades del Gobierno Regional Junín.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

☐ SI ← Indica → ☐ NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo.....

Firma del Postulante
DNI N° :.....
Dirección:

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AFILIADO ALGUNO DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES

Yo _____

____ Identificado con DNI. N° _____ me encuentro afiliado al:

☐ Sistema Nacional de Pensiones (D. Ley N° 19990)

☐ Sistema privado de Pensiones (Ley N° 25897)

AFP _____

Huancayo.....

Firma

ANEXO 7

AUTORIZACIÓN DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo _____

Identificado con DNI. N _____ me encuentro afiliado al:

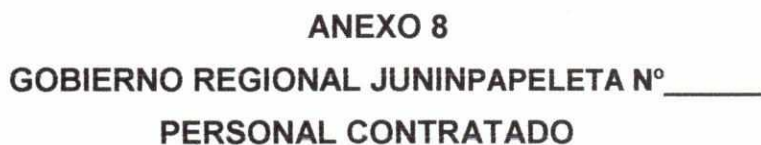
☐ Sistema Nacional de Pensiones (D. Ley N° 19990)

☐ Sistema privado de Pensiones (Ley N° 25897)

AFP _____

Huancayo.....

Firma



PAPELETA DE SALIDA (MAX 1 DIA)

28