



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

N° 091-DG-HHV-2010

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Santa Anita, 18 de Junio de 2010

Visto el Memorándum N° 394-OP-HHV-10 de fecha 11 de Junio de 2010;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objetivo garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la administración pública, entre ellas al Poder Ejecutivo - Ministerio de Salud- Hospital "Hermilio Valdizán";

Que, con Resolución Ministerial N° 288-2009/INSA, de fecha 29 de abril del 2009, el Ministerio de Salud aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V01 que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Pliego 011 - Ministerio de Salud", el cual es adecuado a la necesidad del Hospital "Hermilio Valdizán", en cuanto a la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, en tal sentido la Jefatura de la Oficina de Personal mediante Memorándum N° 394-OP-HHV-10 de fecha 30 de Junio de 2010 propone la Directiva administrativa que establece el procedimiento para la selección, contratación, jornada de prestación de servicios, responsabilidades y competencias de las oficinas, derechos y obligaciones y extinción del Contratado bajo la modalidad de CAS, compuesta por diez (10) rubros: I. Objetivo. II. Base Legal, III. Alcance, IV. Disposiciones Generales, V. Disposiciones Específicas, VI. De la jornada de trabajo y control de asistencia, VII. De la planilla de pagos, VIII. De las aportaciones a EsSalud y descuentos al régimen pensionario, IX. Responsabilidades y X. Disposiciones Finales;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el artículo 11° de la Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán;

Estando a lo propuesto por la Jefatura de la Oficina de Personal;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán;

### SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-OEA-OP-HHV-2010 SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN", la misma que forma parte de la presente resolución.-----



PERÚ

Ministerio  
de  
Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Personal

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-OEA-OP-HHV

### PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

#### I.- OBJETIVO

Normar el proceso de selección y contratación de servicios o autónomos de personas naturales mediante los Contratos Administrativos de Servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin que dicho proceso se efectúe de manera ágil, en la contratación idónea de personas naturales para prestar los servicios requeridos por las diversas Oficinas y Departamentos del Hospital Hermilio Valdizán – Unidad Ejecutora 017.

#### II.- BASE LEGAL

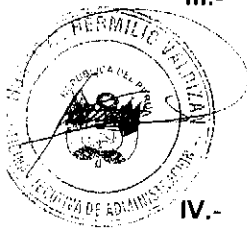
- Ley N° 26771, ley que prohíbe a los funcionarios de dirección y/o confianza que influyan directa o indirectamente en la contratación de parientes.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 288-2009/INSA, de fecha 29/04/09, el Ministerio de Salud aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V01 que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Pliego 011 – Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 851-2003-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.

#### III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Departamentos y Oficinas inherentes al proceso, del Hospital Hermilio Valdizán.

#### IV.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 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 entidad contratante en función a las necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- 4.2 La convocatoria al proceso de selección deberá contener obligatoriamente las siguientes Declaraciones Juradas:
- No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.





PERU

Ministerio  
de  
Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Personal

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- No encontrarse sancionado por su colegio profesional.
  - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
  - No tener inhabilitación para ejercer cargo en el estado.
  - No haber sido sancionado como locador de servicios por el CONSUCODE.
  - De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
- 4.3 La presentación de documentos adulterados y la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de su participación y si esta se produjera después de la verificación documental dará lugar a resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.
- 4.4 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 4.5 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 4.6 Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición, no alcanza a al contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

## V.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

#### Requerimiento de Servicio

Cada Oficina o Departamento presentará con quince (15) días hábiles de anticipación los requerimientos de contratación a la Oficina Ejecutiva de Administración, los cuales deben contener lo siguiente:

- Descripción del servicio a realizar.
- Requisitos mínimos del postulante.
- Competencias que debe reunir el postulante.
- Descripción de las etapas del proceso (inicio, convocatorias, selección).
- Monto contractual, el cual no podrá exceder del monto que fue asignado para el personal que se reemplaza, o en el marco de su disponibilidad presupuestal.

#### Inicio del Proceso

La Oficina Ejecutiva de Administración, deberá autorizar el inicio del proceso de selección, una vez otorgada la conformidad de disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planeamiento Estratégico.





PERÚ

Ministerio  
de  
Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Personal

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

### Convocatoria

La convocatoria del proceso de selección será publicada por la Oficina General de Administración en el portal de la institución vía Internet y en el franelógrafo de Relaciones Públicas ubicado en Vigilancia Interna del Hospital Hermilio Valdizán. La publicación debe hacerse y mantenerse, por lo menos, con cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

### Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual estará conformada por el Director Ejecutivo de Administración o su representante, un representante de la Oficina o Servicio que ha efectuado el requerimiento y un representante de la Oficina de Personal.

Esta etapa comprende como mínimo la evaluación curricular y la entrevista. La evaluación escrita, entre otras, será propuesta por la Oficina o Departamento que solicita la contratación, en razón a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Se otorgará un puntaje máximo de 100, divididos de la siguiente manera: Evaluación Curricular (30 puntos)\*, Evaluación Escrita (20 puntos) y Entrevista Personal (50 puntos) según Anexo 1.

La comisión evaluadora remitirá el resultado de la evaluación a la Oficina Ejecutiva de Administración para que publique 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.

### Suscripción y Registro de Contrato

La suscripción del contrato por la Oficina Ejecutiva de Administración y el seleccionado, deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, para los cual deberá presentar los formatos de declaraciones juradas que forman parte del presente instructivo. De no suscribirse se procederá conforme lo señala el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Una vez culminado el proceso de selección, la Oficina Ejecutiva de Administración formalizará la contratación del servicio, debiendo para dicho fin ingresar en la base de datos de los Contratos Administrativos de Servicios la siguiente información:

- Los datos del Contratado
- Número del Contrato
- Requerimiento

Asimismo, la Oficina Ejecutiva de Administración archivará y conservará los expedientes de selección y los contratos; remitiendo copia del Contrato así como los formatos de declaración jurada a la Oficina de Personal, a fin de iniciar el registro de datos en el módulo del Aplicativo del MEF y en el SIAF.





## VI.- DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 6.1 La jornada de trabajo no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas (48) semanales.

Para el caso del Hospital Hermilio Valdizán, la jornada diaria de trabajo se realizará de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas para el personal de Oficinas Administrativas y para el personal de Departamentos o Servicios Asistenciales a razón de 36 horas semanales los de turnos permanentes y de

150 horas mensuales a los de turnos rotativos, incluido el tiempo empleado para el refrigerio para el personal de oficinas administrativas.

Excepcionalmente se podrá programar jornadas alternativas de trabajo (turnos de trabajo diferentes al horario habitual) previa coordinación y con el debido sustento, a fin de poder hacer un control adecuado de sus asistencia, salida y permanencia. Estos turnos deberán ser comunicados por la Oficina y Departamento con la debida anticipación a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien autorizará los mismos y lo derivará a la Oficina de Personal para su debido control.

- 6.2 El tiempo establecido para refrigerio será de treinta (30) minutos.
- 6.3 Se procederá al descuento proporcional de la contraprestación ante el incumplimiento del horario de ingreso, refrigerio y salida.
- 6.4 Sólo procederá la prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo, previa solicitud del Jefe de la Oficina o Departamento, la misma que con la debida justificación deberá ser remitida a la Sub Dirección General (Asistenciales) y a la Oficina Ejecutiva de Administración (Administrativos) para su autorización y posterior remisión a la Oficina de Personal, a fin de llevar el control de las horas laboradas fuera de la jornada de trabajo y autorizar la compensación con descanso físico, el cual no deberá afectar el funcionamiento normal de la Dirección u Oficina.
- 6.5 La oportunidad para hacer efectivo el descanso físico por compensación por las horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo, se realizará al mes siguiente de producido el hecho, previa coordinación entre las partes, teniendo en cuenta que el control de las horas trabajadas fuera de jornada se hará de forma mensual.
- 6.6 El control de asistencia, permanencia y salida de la institución se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución para dicho fin, siendo responsable de este control la Oficina de Personal a través del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia; en cuanto a la permanencia en el servicio es responsabilidad del jefe inmediato, sin eximirse el propio trabajador
- 6.7 El descanso físico es el beneficio de quien presta servicios no autónomos bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos o continuos en la entidad, para lo cual la Oficina de Personal solicitará a cada Oficina o Departamento la programación de los descansos de las personas contratadas bajo este régimen.
- 6.8 El período de descanso físico es de quince (15) días calendarios en forma ininterrumpida, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Para lo cual se seguirán los procedimientos establecidos para tal fin, siendo responsable de su cumplimiento la Oficina de Personal a través de sus órganos correspondientes.





PERÚ

Ministerio  
de  
Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Personal

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## VII.- DE LA PLANILLA DE PAGOS

- 7.1 El ingreso a la Planilla de Pagos será responsabilidad de la Oficina de Personal, para tal fin la Oficina Ejecutiva de Administración, remitirá hasta el día 15 de cada mes la información de las personas contratadas bajo esta modalidad a la Oficina de Logística para la previsión del gasto en la genérica de gasto 2.3 quien deberá contar con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su ejecución, y posteriormente pasará a la Oficina de Personal para el procesamiento de las planillas y posterior

compromiso mensual, quedando a cargo de la Oficina de Economía el proceso de devengue y girado.

- 7.2 El cálculo de las retribuciones a percibir bajo esta modalidad será responsabilidad de la Oficina de Logística.

## VIII.- LAS APORTACIONES A ESSALUD (RCSSS) Y DESCUENTOS AL REGIMEN PENSIONARIO.

- 8.1 El aporte a Essalud (RCSSS) será asumido por el Hospital Hermilio Valdizán hasta un máximo de 30% de una UIT.
- 8.2 En el caso de aquellas personas que se encuentran prestando servicios a favor del Estado a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, la afiliación al régimen de pensiones es OPCIONAL.
- 8.3 La afiliación es obligatoria para el caso de aquellas personas que sean contratadas con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, para el efecto a la suscripción de su contrato presentará la Declaración Jurada correspondiente.
- 8.4 Los aportes a los sistemas pensionarios (ONP y AFP), serán asumidos por el contratado.
- 8.5 El responsable del control de descuentos a favor de los regímenes pensionarios (ONP – AFP) y de las aportaciones al régimen de Essalud es la Oficina de Personal a través de sus órganos correspondientes (Equipo de Remuneraciones).

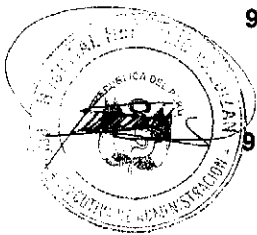
## IX.- RESPONSABILIDADES

### 9.1 De las Oficinas y Departamentos

- Presentación adecuada del requerimiento.

### 9.2 De la Oficina Ejecutiva de Administración

- Autorizar el inicio del proceso de selección.
- Aprobar la disponibilidad presupuestal, en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y normas aplicables.
- Gestionar el proceso de selección correspondiente, en aplicación del Decreto Legislativo N° 1057.
- Elaborar los contratos y de archivar los expedientes de contratación.
- Informar en forma oportuna a la Oficina de Logística dentro de los plazos establecidos la nómina que se considerará para los pagos mensuales.





PERÚ

Ministerio  
de  
Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Personal

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

### 9.3 De la Oficina de Personal

- Apertura del Legajo de las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- Control de asistencia, permanencia y salida.
- Control de afiliación a los sistemas pensionarios.
- Control del uso de los descansos físicos al cumplimiento del año de labores de los contratados.
- Inscripción en EsSalud a través del Equipo de Bienestar Social, del titular y sus derecho habientes.
- Tramitar sus solicitudes de reembolso por motivos de licencias por enfermedad subsidiadas y licencias por maternidad.
- Procesamiento de las Planillas de Pagos considerando previamente los pasos indicados en el numeral 7.1 de la presente directiva.
- Ingresos de datos y descuentos
- Cálculo de planilla de retribución.
- Compromiso y transferencia al SIAF
- Transferencia de los aportes a ESSALUD a la Planilla Electrónica
- Elaboración de la Boletas y Planilla de Retribución económica
- Impresión de Resúmenes de terceros y a nivel de metas

### 9.4 De la Oficina de Logística

- Programación del gasto por fuente de financiamiento a nivel de metas para el ejercicio presupuestal vigente.
- Solicitar la aprobación de disponibilidad presupuestal para ejecución ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HHV.
- Remitir mensualmente el detalle por personal CAS para el pago de sus retribuciones, por meta y fuente de financiamiento a la Oficina de Personal.
- Elaboración de la PEA trimestral del personal por Contrato Administrativo de Servicios a la finalización de cada trimestre, para su presentación ante el MINSAL.
- Compromiso de la cuota patronal a nivel de meta
- Reporte de la Conciliación por Fuente de Financiamiento, a la Oficina de Personal

### 9.5 De la Oficina de Economía

- Elaboración de Cheques girados
- Transferencia de la retribución al Banco de la Nación mediante Diskette por Fuente de Financiamiento
- Giro y devengue de la retribución Económica
- Retención del aporte por cuarta categoría

### 9.6 De la Comisión Evaluadora

- Elaboración de bases de concurso
- Evaluación de los postulantes.
- Determinación del seleccionado.

## X.- DISPOSICIONES FINALES

Queda terminantemente prohibida la prestación de los servicios de cualquier persona, sin que antes haya suscrito el correspondiente contrato, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración y del Jefe de la Oficina o Departamento que reciba el servicio.

