



Resolución Directoral

Santa Anita, 31 de Octubre de 2012

Visto el Memo Nº 0807-OEA-HHV-12, de la Oficina Ejecutiva de Administración remitiendo la Directiva Administrativa Nº 006 – OEA – OP - 2012, denominada "Lineamientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS para el Hospital Hermilio Valdizán"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y, mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento de dicha norma;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, se modificó diversos artículos del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobando el modelo de convocatoria y de contrato, la cual entrara en vigencia a partir del 28 de febrero de 2012, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE de fecha 28 de diciembre de 2011;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 368-2011/MINSA, de fecha 16 de mayo de 2011, se aprobó la Directiva Administrativa Nº148-MINSA/OGA/OGGRH-V.02, "Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio en el Pliego 11 del Ministerio de Salud;

Que la Directiva Administrativa denominada "Lineamientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Hospital Hermilio Valdizán, tiene como finalidad conducir con operatividad, independencia, transparencia e imparcialidad los procedimientos de selección, contratación y ejecución contractual en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, por lo que resulta procedente su aprobación;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el Art. 11ºinc c) de la R.M. Nº 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán; y, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina Ejecutiva de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Administrativa Nº 006-OEA-OP-2012 denominada "Lineamientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Hospital Hermilio Valdizán, que consta de 32 folios.





MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 223 -DG/HHV-2012

Resolución Directoral

Santa Anita, 31 de Octubre de 2012

Artículo 2°.- La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de emisión de la presente resolución, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 3°.- La Directiva será publicada en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y Comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dr. RAFAEL NAVARRO CRESPO
Director General
D.M.P. 4388 - REG. 1587

Distribución:

OEA
SDG
OAJ
OL
OEPE
INFORMATICA
FILE VI RES,



PERÚ

Ministerio
de
Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Personal

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE
NUESTRA DIVERSIDAD"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°006-OEA-OP-HHV-2012

LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

I.- FINALIDAD

Conducir con operatividad, independencia, transparencia e imparcialidad los procedimientos de selección, contratación y ejecución contractual en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias.

II.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos y condiciones para la Contratación de personas bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS), requeridos por las diversas Oficinas y Departamentos del Hospital Hermilio Valdizán – Unidad Ejecutora 017.

III.- BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del sector publico para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud y Normas Modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Leyes N° 27050, 28164 y 29392 y sus modificaciones, bonificación del 15 % a las personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley que otorga bonificación del 10 % al personal licenciado de las Fuerzas Armadas
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V02, "Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 011 – Ministerio de Salud"



D. BUSTAMANTE V.





- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409. Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad privada y publica.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento.
- Resolución Ministerial N° 851-2003-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1017 y otorga derechos laborales"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE – Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinarios sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1017.

IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato administrativo de servicios es un Régimen Especial de contratación laboral sujeto a plazo determinado, que vincula al Hospital Hermilio Valdizán con una persona natural para que preste servicios de manera subordinada. La duración del contrato es de plazo determinado y 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 y evaluación. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- 5.2 El personal CAS queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se lleven a cabo en el Hospital Hermilio Valdizán.
- 5.3 En los procesos de selección CAS, podrán participar las personas que cumplan con el perfil del puesto (Formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias) y requisitos mínimos o indispensables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 5.4 Los postulantes están prohibidos en contratar con la Entidad por encontrarse comprendido en las siguientes causales:
Inhabilitación: El postulante no deberá tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, inhabilitación por mandato judicial o cualquier otro impedimento legal declarado por Ley.
Prohibición de Doble Ingreso: Esta prohibido de percibir simultáneamente por CAS y otros servicios salvo ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
Nepotismo: Los funcionarios de dirección y/o de confianza que tengan las facultades de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirectamente en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo grado por afinidad y matrimonio.



- 5.5.- La convocatoria al proceso de selección deberá contener obligatoriamente las siguientes Declaraciones Juradas las mismas que deberán ser verificadas antes de la suscripción del contrato por la Oficina de Personal.
- No haber sido sancionado con cese temporal y/o destitución o sometido a proceso disciplinario y resuelto el contrato CAS por incumplimiento en los cinco últimos años anteriores a la presente convocatoria.
 - 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 OSCE.
 - De compromiso respecto a su disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
- 5.6. 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 documentaria dará lugar a resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION

6.1 DE LA ETAPA PREPARATORIA

6.1.1 Formulación del requerimiento.

El área usuaria solicitará el requerimiento de la contratación de un personal, para ello realizará la descripción del servicio que prestará el contratado, el plazo de duración del contratado, monto correspondiente a la retribución, atendiendo a la especialización complejidad responsabilidad de los servicios a ser contratados los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.

6.1.2 Certificación Presupuestaria.

Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico otorgar la Certificación Presupuestaria para los procesos de convocatorias CAS.

6.1.3 Aprobación del requerimiento.

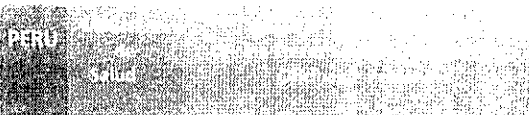
Corresponde a la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán la aprobación de la convocatoria.

6.1.4 Funciones de la Oficina de Personal.

La fase preparatoria estará a cargo de la Oficina de Personal, por lo que deberá organizar el expediente técnico de selección y contratación de personal, el mismo que estará conformado por el requerimiento y la documentación anexa

Completado el expediente técnico de selección para contrato CAS, la Oficina de Personal, pondrá a disposición de la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección.





6.2 DEL PROCESO DE SELECCION

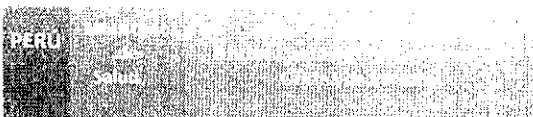
6.2.1 Etapa de Convocatoria

- a) El proceso de selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora, integrada por los representantes de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y del Usuario, este ultimo como miembro temporal.
- b) El Comité evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar.
- c) De acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE se remitirá la información de la convocatoria al Servicio Nacional de Empleo con 10 días hábiles antes a la difusión de la convocatoria en la pagina web del Hospital Hermilio Valdizán para su publicación.
- d) La publicación de la convocatoria se realizara en la pagina web Institucional, en un lugar de acceso público de la entidad por cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la convocatoria en el portal institucional del Hospital Hermilio Valdizán.
- e) En la convocatoria no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que a continuación se detalla: (Anexo N° 2)
 - Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
 - Quienes tienen impedimentos para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - Es incompatible percibir por Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y otros ingresos del estado, la prohibición no alcanza, cuando la prestación que se percibe proviene de la actividad docente.
- f) Se otorgara la bonificación del 15% a las personas con discapacidad y 10% a los licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante haya acreditado oportunamente tal condición en la presentación de documentos, puntaje que se asignara en la ultima etapa del proceso de selección (entrevista).
- g) La presentación del Curriculum Vitae y demás documentos requeridos en las bases del concurso, se realizará en el lugar que indique las bases, hasta las 16.00 horas.
- h) El personal contratado CAS del Hospital Hermilio Valdizán, que por razones de desarrollo personal o profesional, postulen a otro o al mismo cargo, concursaran en iguales condiciones con los demás postulantes.



D. BUSTAMANTE V.





6.2.2. Etapa de evaluación

La selección se realizara sobre la base de la evaluación curricular (30 puntos), evaluación técnica (30 puntos) y entrevista personal (40 puntos), hasta un máximo de 100 puntos, asimismo se considera la etapa de Evaluación Psicológica, que se encargara de los rasgos de personalidad del postulante y la adecuación del mismo, al puesto que postula; su resultado será APTO y NO APTO al puesto que postula, cada una de las etapas es eliminatoria.

El comité de evaluación realizara la evaluación.

EVALUACION CURRICULAR DE LOS REQUISITOS MINIMOS:

- a) Es responsabilidad de la comisión de concurso CAS, evaluar los expedientes presentados por los postulantes, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- b) Admitirá como aptos a aquellas personas que hayan cumplido con presentar sus propuestas debidamente foliadas y fedateadas en los plazos y en la forma prevista en las bases; en caso de no hacerlo serán automáticamente descalificados.
- c) Para el caso de experiencia se considera:
 - **Experiencia profesional**, computada a partir de la culminación del serum y/o secigra, según corresponda.
 - **Experiencia laboral**, es el record acumulado a nivel público y/o privado, por el ejercicio laboral y/o profesional.
 - **Experiencia en la especialidad**, tiempo acumulado en el desempeño de funciones vinculadas a la especialidad que se convoca.
 - **Experiencia en el cargo**, periodo acumulado en el desempeño del cargo específico que se convoca u otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.
 - **Experiencia específica**, periodo acumulado en el desempeño de funciones específicos requeridos.
- d) Habilitación profesional, de conformidad con el art. 20° de la Constitución Política del Perú, concordante con las leyes de creación y estatuto de cada colegio profesional.
- e) Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requerida por el usuario.



D. BUSTAMANTE V.

EVALUACION TECNICA:

Prueba que mide el nivel de conocimiento y/o psicotécnico del postulante inherente a las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, para tal efecto, la comisión evaluadora, solicitara un mínimo de 30 preguntas al área requirente. También, podrá emplearse las preguntas que obran en el banco de preguntas de la comisión.

EVALUACION PSICOLOGICA:

Aprécia los rasgos de personalidad del postulante a través del análisis individual y grupal, con la finalidad de comprobar en el proceso de selección la adecuación del candidato a un puesto determinado.





ENTREVISTA PERSONAL:

Es la herramienta de selección que tiene como objeto, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, experiencias, conocimientos, habilidades y actitudes.

En caso ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos consignados en las Bases, el comité evaluador declarara desierto el proceso, y comunicara al área usuaria a efectos de que solicite una nueva convocatoria, bajo los mismos términos o reformulándolos de ser pertinente.

6.3 SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO.

- a) El contrato se suscribirá en la Oficina de Personal, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles después de la publicación de los resultados finales en la página institucional de la entidad, para cuyo efecto, el ganador del concurso deberá presentar los siguientes documentos: certificado de antecedentes penales, certificado domiciliario, certificado de salud y salud mental. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, se declarara seleccionada a la persona que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje obtenido para los postulantes.
- b) Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato, el presidente del comité evaluador remite el expediente de contratación al Jefe de Personal para su custodia; quien en un término de cinco (5) días hábiles deberá ingresarlo a su registro de Contratos Administrativos de Servicios y Planilla Electrónica.
- c) La Oficina de Personal – equipo de selección y registro , procederá a ingresar en el Registro de Legajo, la siguiente información:
 - Nombres y apellidos del contratado.
 - Domicilio y teléfono del contratado.
 - Numero de Documento de Identidad.
 - Numero de Registro Único de Contribuyente.
 - Régimen Pensionario.
 - Numero de Contrato.
 - Unida Orgánica donde prestara servicios.
 - Actividad a realizar.
 - Periodo de contratación.
 - Monto de la contraprestación.

El referido equipo de trabajo, archivara y conservara los expedientes de selección y los contratos específicos, para cuyo efecto, aperturará el file personal, en la que debe obrar, el currículo vitae documentado, los certificados, las declaraciones juradas y copia fedateada del contrato.



D. BUSTAMANTE V.





6.4 EJECUCION CONTRACTUAL:

DE LA JORNADA LABORAL:

- a) La jornada de prestación de servicios para el personal asistencial, será de treinta y seis (36) horas semanales o de ciento cincuenta (150) horas mensuales según programación. El personal administrativo laborara de lunes a viernes en el horario de 08.10 am -15.30 pm.
- b) Por necesidad de servicio, el servidor CAS podrá laborar fuera de su jornada laboral, las horas serán compensadas con descanso físico por día hasta el mes siguiente en la que se realizo el trabajo.
- c) Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada de servicio, caso contrario se considerara como falta injustificada.
- d) En caso de enfermedad deberá comunicarlo el mismo día al responsable del área usuaria quien comunicara ello a la Oficina de Personal. A su reincorporación, el contratado deberá entregar el original del certificado médico a la Oficina de Personal. De omitir la presentación de esta documentación, se considerará como inasistencia injustificados sujeto al descuento correspondiente.
- e) Las inasistencias serán justificadas e injustificadas. Para cuyo efecto se consideran causas de inasistencias justificadas:
 - Enfermedad
 - Desastres naturales
 - Accidentes del contratado
 - Emergencia
 - Otros que considere la entidad mediante los lineamientos internos.
- f) Las inasistencias injustificadas generaran la aplicación del descuento.
- g) La contraprestación que se abona al servidor CAS, constituye renta de cuarta categoría, por lo que dichos trabajadores están obligados a emitir el Recibo por Honorarios.
- h) Los responsables de las unidades orgánicas harán llegar a la Oficina de Economía el acta de conformidad de servicios prestados mensualmente, además de los recibos de honorarios profesionales.



VII.- DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD CAS

7.1 SON DERECHOS DE LOS SERVIDORES

- a) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión y discapacidad.
- b) Recibir información en cuanto a las disposiciones que normen su trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñan así como, de las modificaciones al reglamento interno para el personal sujeto al régimen CAS.
- c) Formular reclamos verbales o escritos debidamente documentada y sustentada cuando consideren se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.



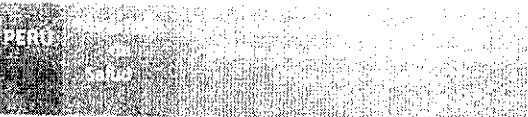


- d) Constituir, integrar y representar organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- e) La madre servidora podrá gozar del descanso pre y post natal de noventa (90) días
- f) La madre servidora bajo modalidad CAS, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- g) Licencia por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa a partir del nacimiento del hijo o hija.
- h) Hacer uso del descanso físico semanal y compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo. Por compensación de horas podrá otorgarse hasta un (01) día al mes.
- i) Un (1) día de descanso remunerado en el día de su onomástico, siempre que dicha fecha coincida con uno de los días de la jornada de servicio, el mismo que será compensable. Para el goce de dicho descanso se deberá contar con un plazo de un (1) año de servicio efectivo.
- j) La persona contratada bajo la modalidad CAS esta sujeto a los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo, a través de los lineamientos internos aprobados; y de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para los profesionales al servicio del Estado como parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- k) Licencia o permiso por capacitación oficializada, según disponibilidad presupuestal.
- l) Licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días hábiles pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el trabajador.
- m) Percibir su contraprestación económica oportunamente.
- n) Recibir uniforme de faena, útiles, fotocheck y equipos necesarios para su labor.
- o) Recibir un trato respetuoso de su jefatura y compañeros de trabajo.
- p) Plantear iniciativas que contribuyan al mejoramiento del servicio.
- q) Gozar de vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendarios por cada año de servicios cumplidos. El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. En caso de concluirse el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso, las personas sujetas al Régimen CAS perciben el pago correspondiente al descanso físico no gozado.
- r) Recibir la alimentación complementaria por riesgos ocupacional, según disponibilidad.
- s) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente.
- t) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor nivel, en base a su evaluación de desempeño laboral y sus competencias.
- u) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda mas allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- v) Podrá otorgarse hasta seis (06) horas semanales de permiso por estudios universitarios o para ejercer docencia. Las horas dejadas de laborar serán compensadas.
- w) Las comisiones de servicios serán autorizadas por el Director o jefe de la Unidad Orgánica usuaria con el visto bueno de la Oficina de Personal.



O. BUSTAMANTE V.





- x) Recibir distinción de acuerdo a los meritos personales.
- y) Constituir gremios con arreglo a ley y asociarse con fine culturales, deportivos, cooperativos o asistenciales.
- z) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de salud (física, psicosocial y ocupacional).
- aa) Hacer uso de permisos personales sin goce de contraprestación (motivos particulares).
- bb) Ser afiliados a un régimen de pensiones: al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.- El trabajador tiene la libertad de elegir el sistema de pensiones que mejor le convenga, en un plazo de diez (10) días hábiles de haber ingresado a laborar.
- cc) Y todas aquellas que formen parte de las normas vinculantes al Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios.

7.2 SON OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

- a) Cumplir con sus funciones a que esta obligado procurando calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la prestación de sus servicios que brinda al Hospital.
- b) Concurrir puntualmente a prestar sus servicios y observar los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida de acuerdo control establecidos por la institución.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Presentar el informe de actividades en forma mensual a su jefe inmediato superior, considerando el detalle de sus actividades en el último día hábil del mes en curso.
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por las jefaturas inmediatas y superiores.
- f) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante la jornada laboral.
- g) Conducirse con corrección y respeto en el centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Observar las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Observar y hacer buen uso de los equipos, útiles, materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones; así como acatar las disposiciones que se dicten sobre el uso protección y cuidado y conservación de los bienes patrimoniales, destinados solo para la prestación de servicios institucionales.
- j) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad competente el conocimiento de los actos de corrupción sean delictivos o contra la moral, que tenga conocimiento en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública.
- k) Hacer entrega de cargo a su remplazante o jefe inmediato, en los casos de término de contrato, uso de descanso físico y uso de licencia.
- l) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Someterse a exámenes preventivos y de evaluación medica promovidos por la entidad.



D. B. ...



- n) Cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la institución.
- o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, operaciones y actividades sobre los asuntos de la institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información, que conociese en el ejercicio de sus funciones; así como, de información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales del personal.
- p) Someterse a la evaluación de desempeño en el trabajo que disponga la entidad
- q) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, en el término de las dos (02) primeras horas de la jornada laboral.
- r) Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada su legajo personal, bajo responsabilidad.
- s) Participar en forma activa, responsable y permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr niveles de eficiencia, calidad oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

7.3 SON PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

- a) Realizar actividades ajenas a las estipuladas en su contrato o a las órdenes impartidas por su jefe inmediato superior.
- b) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- c) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero su registro.
- d) Habiendo registrado su ingreso no incorporarse a su puesto de trabajo de inmediato.
- e) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefatura inmediata.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos e informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) Recibir dadas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestión propias del cargo.
- h) Concurrir a la entidad en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o negarse injustificadamente a los exámenes que determinen el estado indicado.
- i) Amenazar o agredir de cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- j) Extraer los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita o utilizarlo con fines ajenos al desempeño de su actividad.
- k) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores y en el centro de trabajo.
- l) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes o similares, revelando información de la institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- m) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización correspondiente.
- n) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.





- o) Desempeñar otros empleos remunerado, con excepción de la docencia y/o integrante de un órgano colegiado, en otra entidad pública o empresa del estado.
 - p) Valerse de su condición de trabajador de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
 - q) Fumar al interior de las instalaciones de la institución.
 - r) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información.
 - s) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional y/o la honorabilidad de los funcionarios y/o trabajadores.
 - t) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservado de la Institución.
 - u) Otras prohibiciones que la normatividad vigente establezca.
- La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

VIII.- DE LA PRORROGA O RENOVACION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

El contrato bajo el régimen CAS es de plazo determinado y puede ser prorrogable o renovable en función a las necesidades y metas previstas por la Entidad y según la evaluación de desempeño realizada al contratado por el jefe inmediato superior previo al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

IX.- DE LA EXTINCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Son causales de extinción del contrato administrativo de servicios, las indicadas en el artículo 10º de la Ley 29849. El periodo de prueba es de tres meses.

En el caso del literal f) del artículo 13 del Reglamento, la Oficina Ejecutiva de Administración previo informe del Jefe de Recursos Humanos debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de (5) cinco días hábiles para presentar su descargo o expresar lo que estime conveniente. Vencido el plazo se decidirá en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado Vía Carta Notarial en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Para los casos de resolución de mutuo acuerdo entre el contratado y la Entidad, se suscribirá un Acta en la cual se consignarán los datos del contratado y fecha de resolución, contando con la conformidad del jefe inmediato del contratado. Anexo N° 5.



— BUSTAMANTE V.

X.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

10.1.- Las acciones disciplinarias que se aplican en la entidad tienen por finalidad entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta sea grave y la sanción fuese la resolución del contrato.

El poder disciplinario sobre las personas contratadas bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

10.2.- Falta disciplinaria:

Se considera falta disciplinaria toda acción u omisión, que contravengan las obligaciones, deberes e incurran en prohibiciones consignadas en la presente





directiva; así como toda contravención a la normatividad vigente como el Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.

La falta disciplinaria debe probarse, no se alega ni se presume y genera la imposición de una sanción administrativa, según su gravedad o daño causado a terceros, a la institución y/o a sus compañeros de trabajo.

- Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces.
- Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil

10.3.- Faltas leves:

Constituyen faltas leves, la inobservancia e incumplimiento de las obligaciones establecidas en los incisos a), b), c), d), e), f), h), k), n), o), p), q) y r) del numeral 7.2 así como incurrir en las prohibiciones establecidas en los incisos a), d), e), f), del numeral 7.3 de la presente directiva.

10.4.- Faltas Graves:

La apropiación consumada o tentativa de bienes del Hospital Hermilio Valdizan que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

El uso o entrega a terceros de información reservada del Hospital Hermilio Valdizan; la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la entrega de información falsa a la Entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.

Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de su jefe inmediato, sus compañeros de labores o de terceros, sea que se cometan dentro del Centro de Labores o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral

El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Hospital o que se encuentren en posesión.

El abandono de trabajo por mas de tres (3) días consecutivos o cinco días no consecutivos en un periodo de quince (15) días calendarios no justificados.

La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de las drogas y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

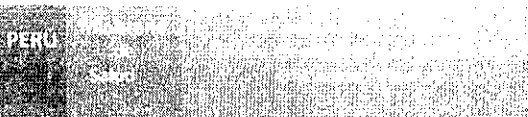
Constituyen faltas graves la inobservancia e incumplimiento del inciso g), i), j), n), o) del numeral 7.2 y por incurrir en las prohibiciones establecidas en los incisos c), g), h), i), j), k), l), m), o), p), r), s) y t) del numeral 7.3 de la presente directiva.

Para la aplicación de la sanción disciplinaria, se observara lo establecido en los principios de tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad e inmediatez, a fin de garantizar el debido procedimiento y asegurar el derecho a la defensa y



D. BUSTAMANTE V.





determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta emisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.

10.5.- Procedimiento Disciplinario:

El órgano competente en el plazo de (5) cinco días hábiles, realizara las indagaciones para determinar si corresponde imputar al trabajador contratado el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo.

La notificación de la imputación de la conducta sancionadora al trabajador contratado deberá contener lo siguiente:

- La precisión de la conducta sancionable, así como los hechos relacionados a las mismas.
- La tipificación de la conducta sancionada
- El plazo para realizar el descargo
- La motivación que sustente la decisión del órgano competente para imputar la conducta sancionable.

Las sanciones que podrán imponerse son:

- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de remuneraciones
- Culminación del contrato de trabajo

El plazo para presentar el descargo es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la imputación de la conducta sancionable

XI.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

El seguimiento de las actividades que ejecutan las personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, estará a cargo del Responsable del área usuaria, quien es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato y de la conformidad previa para efectos del pago.

XII.- RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los funcionarios que participan en la contratación de personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

12.1 De las Oficinas y Departamentos y Servicios Usuarios

- Recepcionar el informe de actividades mensuales del contratado, verificando el cumplimiento de sus funciones en relación al contrato suscrito. Anexo N° 4
- Presentación adecuada del requerimiento de conformidad a lo dispuesto en la presente directiva.
- Presentar mensualmente el acta de conformidad de servicios prestados, a la Oficina de Economía.
- Autorizar para laborar fuera de la jornada laboral de trabajo, comunicando a la Oficina de Personal.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones correctivas.
- Comunicar oportunamente bajo responsabilidad las incidencias en cuanto a permisos, licencias, cambios de turnos, inasistencias y otros.



12.2 De la Oficina Ejecutiva de Administración

- Autorizar el inicio del proceso de selección.

12.3 De la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- Emitir Certificados de Crédito Presupuestario para llevar a cabo el proceso.

12.4 De la Oficina de Personal

- Elaborar y suscribir los contratos y archivar los expedientes de contratación.
- 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 derechos habientes.
- Tramitar sus solicitudes de reembolso por motivos de licencias por enfermedad subsidiadas y licencias por maternidad.
- Procesamiento de las Planillas de Pagos.
- 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 económico

12.5 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 MINSA.
- Compromiso de la cuota patronal a nivel de meta
- Reporte de la Conciliación por Fuente de Financiamiento, a la Oficina de Personal

12.6 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

12.7 De la Comisión Evaluadora

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

XIII.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Administración previo informe del área de Recursos Humanos. Contra esta decisión procede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de SERVIR.

XIV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1.- La prestación del servicio se efectuará luego de la suscripción del contrato.

14.2.- La Oficina de Recursos Humanos realizará el control posterior a fin de verificar los títulos, certificados y constancias que presenten los contratos. En caso la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato y a las acciones legales correspondientes

14.3.- La Oficina de Recursos Humanos, otorgará la Constancia de Servicios al finalizar la vigencia del Contrato Administrativo de Servicios a solicitud del trabajador.

14.4.- En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicaran los lineamientos internos que aprueben la Entidad, el Decreto Legislativo 1057, modificado por la Ley N° 29849 y demás normas complementarias.

XV.- ANEXOS



- Anexo N° 1: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 2: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 3: Ficha de Inscripción
- Anexo N° 4: Declaración Jurada
- Anexo N° 4 - A Declaración Jurada de Conocimientos del Código de la Función Pública
- Anexo N° 4 - B Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 4 - C Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 4 - D Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Previsional
- Anexo N° 6: Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicio por Mutuo Acuerdo.
- Anexo N° 7 Modelo de Informe de Actividades CAS.





ANEXO N° 1
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Persona para ser contratadas bajo el régimen CAS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**II. PERFIL DEL PUESTO**

Cargo:	DETALLE
Dpto./Of.:	
Requisitos:	
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

Cargo: _____

a. _____

b.

c.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Cargos materia de la Convocatoria	Cant.:	Honorarios mensuales Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACION DEL CONTRATO		3 meses Renovables	



D. BUSTAMANTE V.





ANEXO 2

PROYECTO DE

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° ----HHV-2012

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **Hospital Hermilio Valdizán, con R.U.C. N° 20172155317**, y con domicilio en Carretera Central Km. 3.5, s/n, Distrito de Santa Anita, Provincia y Departamento de Lima, representado por don **DAMIAN BUSTAMANTE VALDIVIA**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° **06974068**, en su calidad de Director de la Oficina de Personal, quien procede en uso de las facultades previstas en la _____, a quien en adelante, se denominará **EL HOSPITAL**, y, de la otra parte, don(ña) _____, identificada con DNI N° _____, R.U.C. N° _____, de Ocupación _____, domiciliado _____, a quien en adelante se le denominará **"EL CONTRATADO"**, en los términos y condiciones siguientes:

Cláusula Primera.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios .
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Resolución Ministerial N° 368- 2011/MINSA-Se aprobó la "Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH-V.02; donde establece el procedimiento de Selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el pliego 011-Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de Setiembre de 2011.
- Ley N° 29289 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 27558 Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29409 concede cuatro (04) días de licencia por el alumbramiento de su cónyuge o conviviente.
- Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27657 , Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27942 , Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.

Cláusula Segunda.- NATURALEZA DEL CONTRATO





El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de **EL HOSPITAL**, conforme a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del sector Público y normas conexas y el D. Leg. N° 1057 y su reglamento, que por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en la referida norma y sus modificatorias.

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

EL HOSPITAL y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente contrato, en la unidad orgánica del **DEPARTAMENTO DE -----**

Cláusula Cuarta.- PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día -----
----- **Enero de 2,01X** y concluye el ----- **de 2,01X**.

Asimismo, ambas partes acuerdan que el presente Contrato podrá ser prorrogado, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Adenda.

Cláusula Quinta.- HORAS DE SERVICIO SEMANAL – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal es de **36 horas o 45 horas** (según sea el caso). La prestación de servicios en sobre tiempo **EL HOSPITAL** está obligado a compensar a **EL CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**: (depende del cargo) **Ejemplo**:

- a) Cumplir las obligaciones

Cláusula Séptima.- BENEFICIOS DEL CONTRATADO

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.





- c) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido.
- d) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del sector público.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia.
- f) Afiliación a un Régimen de Pensiones. En el plazo de cinco (05) días hábiles, el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el Régimen de Pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentre adscrito.
- g) Los demás derechos establecidos en el D.Leg. N° 1057 y su reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, sus modificatorias y la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorgamiento de derechos laborales.

Cláusula Octava.- CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación total de los servicios se pacta en _____ mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

EL HOSPITAL hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo de honorarios correspondiente por parte del **EL CONTRATADO**.

Cláusula Novena.- LUGAR DE PRESTACIONES DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en el Hospital "Hermilio Valdizán", ubicado en la Carretera Central Km. 3.5, s/n, Distrito de Santa Anita, Provincia y Departamento de Lima. **EL HOSPITAL** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **EL HOSPITAL**.

Cláusula Décima.- GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **EL HOSPITAL**.

Cláusula Décima Primera.- CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los D.Leg. Nros. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.



D. BUSTAMANTE V





Cláusula Décima Segunda.- TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **EL HOSPITAL**, son de propiedad de **EL HOSPITAL**. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **EL HOSPITAL** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

Cláusula Décima Tercera.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

EL HOSPITAL para el mejor desarrollo de los fines materia del presente contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de los dispuesto en la presente cláusula **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **EL HOSPITAL** en proporción al daño ocasionado.

Cláusula Décima Cuarta.- CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Cláusula Décima Quinta.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la Dirección u Oficina solicitante, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estando facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

Cláusula Décima Sexta.- EVALUACIÓN

EL CONTRATADO será evaluado por **EL HOSPITAL**, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los D.Leg. Nros. 1023 y 1025.



D. BUSTAMANTE





Cláusula Décima Séptima.- SUPLENCIA, ENCARGOS DE FUNCIONES Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **EL HOSPITAL** podrá designar a **EL CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conforman, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias para llevar a cabo los procesos de selección que requiere **EL HOSPITAL**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **EL HOSPITAL** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designado como suplente de acuerdo con el Art. 73º de la Ley Nº 27444.

La rotación temporal, dentro del Hospital para prestar servicios de un órgano distinto al que se le contrato, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera del Hospital, la que por necesidades de servicio puede requerir el desplazamiento de **EL CONTRATADO** fuera de su provincia de residencia o de su país, hasta por un plazo máximo de treinta(30) días calendario, en cada oportunidad.

Cláusula Décima Octava.- CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por **EL HOSPITAL** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios. Pudiéndose diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

Cláusula Décima Novena.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **EL HOSPITAL** cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato. En tales casos se formalizarán tales cambios a través de la Adenda respectiva.

Cláusula Vigésima.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Suspensión con contraprestación:





- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
 - c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- b. Suspensión sin contraprestación:
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

Cláusula Vigésima Primera.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

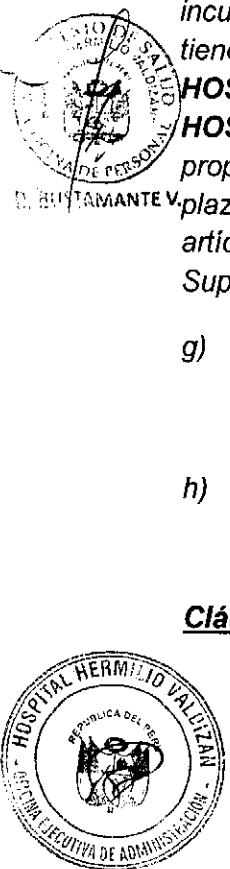
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción del Hospital.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En este caso, debe comunicar a **EL HOSPITAL** con una anticipación de 30 días naturales previos al cese, salvo que **EL HOSPITAL** le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviviente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.

Por decisión unilateral de **EL HOSPITAL** de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas; para el cual **EL HOSPITAL** deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL CONTRATADO** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual que puede ser ampliado por **EL HOSPITAL**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo **EL HOSPITAL** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo **AL CONTRATADO** en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011- PCM. Y su nueva Ley N° 29849

- g) "Las inasistencias consecutivas y/o reiteradas, así como incurrir en actos de inmoralidad y las faltas graves según el caso, puede dar lugar a la resolución automática del contrato".
- h) Vencimiento del contrato.

Cláusula Vigésima Segunda.- RÉGIMEN LEGAL APLICABLE





Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **EL HOSPITAL**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el D.Leg. Nº 1057 y su Reglamento D.S. Nº 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

Cláusula Vigésima Tercera.- DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados obligatoriamente por escrito al domicilio legal de la otra parte con cinco días de anticipación.

Cláusula Vigésima Cuarta.- DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el reglamento del D.Leg. Nº 1057 y sus normas complementarias con sus respectivas modificatorias.

Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el D.Leg. Nº 1057 con su Reglamento D.S. Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849 donde indica la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales que rige del 07 de Abril del 2012.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Santa Anita, _____ de 2012.



EL HOSPITAL

DAMIAN BUSTAMANTE VALDIVIA

D.N.I. Nº 06974068

EL CONTRATADO





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Oficina de Personal

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO N° 3
FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS IV-2012 EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

N° ORDEN.....
(No llenar)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO A POSTULAR : _____

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional () Técnico () Auxiliar ()

Departamento/ Servicio /Oficina:

D.N.I.:..... **TELEFONO/CELULAR:**.....

Dirección:.....

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL ORDEN SIGUIENTE

PROFESIONALES Y TECNICOS SEGÚN CORRESPONDA

1. FICHA DE INSCRIPCION
2. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES NI POLICIALES, DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
3. DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE MOROSOS.
4. DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (Simple)
5. TITULO PROFESIONAL (Copia fedateada)
6. TITULO DE ESPECIALISTA (Copia fedateada).
7. CONSTANCIA DE HABILIDAD ORIGINAL DEL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, LA MISMA QUE NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE SEIS (06) MESES A LA PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONCURSO (Original)
8. RESOLUCIÓN DE SERUMS o SECIGRA (Copia Autenticada)
9. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO: Nivel de estudios, experiencia laboral, méritos, docencias, capacitaciones a partir del año 2008 a la fecha (copias fedateadas).
10. COPIA DE RUC
11. D.N.I. VIGENTE (Copia fedateada ,tamaño A4)

Nota: No se consideraran para ninguna etapa de la presente convocatoria de concurso CAS, las copias de documentos que no estén debidamente fedateados por el Fedatario del Hospital Hermilio Valdizan.

N° DE FOLIOS.....

.....
Firma del postulante

Fecha.....

.....
Firma del recepcionista





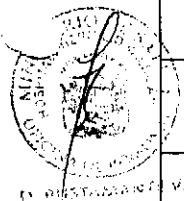
ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA

EL QUE SUSCRIBE,,
 IDENTIFICADO CON DNI N° RUC N°.....
 Y CON DOMICILIO REAL EN

 ESTADO CIVIL..... NATURAL DEL DISTRITO DE
 PROVINCIA DE..... DEPARTAMENTO
 DE.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

	SI	NO
1. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.		
2. No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.		
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.		
4. No estar incurso en caso de Nepotismo.		
5. Gozar de buena salud física y mental.		
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.		
7. No tener sanción en el Registro Nacional de Proveedores.		
8. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.		
9. Que la información detallada en mi curriculum vitae, así como los documentos que me incluyen son verdaderos.		





ANEXO N° 4-A

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Cargo:

Yo, con DNI N°

..... y domicilio fiscal en

declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Santa Anita, de Noviembre de 20 12



.....

Firma





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Herminio Valdizán
Oficina de Personal

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO
DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO Nº 4-B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Cargo:

Yo, con DNI
Nº y domicilio fiscal en

Declaro bajo juramento No percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Santa Anita,..... de Noviembre de 20 12

.....

Firma



¹ El juramento de no percibir ingresos por parte del estado, rige a partir de la declaratoria de ganador de concurso





ANEXO N° 4-C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Cargo:

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al HHV.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital "Hermilio Valdizán" laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



D. BUSTAMANTE V.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Santa Anita,..... de Noviembre de 2012

.....

Firma





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Oficina de Personal

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO Nº 4-D

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Cargo:

Yo,,
 identificado con DNI Nº, con domicilio en,

Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Santa Anita,..... de Noviembre de 2012



D. BUSTAMANTE V

Firma





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Oficina de Personal

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO No 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL SISTEMA PREVISIONAL

Santa Anita..... de Setiembre de 2012

Señores:

Ministerio de Salud – Hospital Hermilio Valdizan
Presente.-

Yo,..... identificado(a) con DNI N°
..... domiciliado(a) en conforme
a lo dispuesto en el numeral 6.5 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, declaro que:

• Deseo mi afiliación al siguiente régimen de pensiones :

-AFP:

-Oficina de Normalización Provisional.....

• Estoy afiliado al siguiente régimen de pensiones :

-AFP

Nombre:

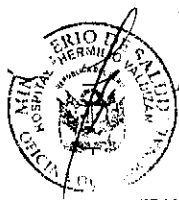
Código CUSSP:

-Oficina de Normalización Provisional

Código:

Dejo constancia que esta manifestación la formulo con carácter de Declaración jurada, sometiéndome por consiguiente a los descuentos mensuales que se establezcan en función del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias , complementarias y modificatorias .

Atentamente,



D. DUS..... NTE V.

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°:

RUC N°:





ANEXO N° 6

ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR MUTUO ACUERDO

- 1. Santa Anita,de.....de 2012
- 2. N° de contrato:.....
- 3. Fecha de inicio:
- 4. Fecha de resolución de contrato (último día de la prestación):.....
- 5. Entrega de materiales bienes u otros proporcionados por la entidad para la prestación de servicios :

SI ()

NO()

.....

Firma y sello del responsable del servicio

- 6. Conformidad:
- 7. Observaciones: (solo para ser llenado por el responsable de la supervisión del servicio, de ser el caso)

.....
.....
.....
.....



D. BUSTAMANTE

.....

Firma

.....

Firma y sello del Funcionario del HHV

Nombre y apellidos del Contratado:

.....

D.N.I:.....





ANEXO N° 7

INFORME DE ACTIVIDADES CAS

NOMBRE :	
PROFESION :	
DPTO/OFCINA/SERVICIO	
MES :	

META PROGRAMADA Y/O FUNCIONES CONSIGNADAS EN EL CONTRATO CAS AL 100%	ACTIVIDADES QUE SE REALIZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	Nº DE ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
...			

OBSERVACION:.....

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS DESIGNADAS POR EL JEFE:

FIRMA DEL CONTRATADO

FIRMA DEL JEFE DE DPTO/ SERVICIO U OFICINA

