



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

No. 143 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 29 MAR. 2010

**VISTO:** El Informe N° 034-2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 874-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 076-2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 012-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-pgrp y demás documentación adjunta; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma;

Que, a tal efecto, resulta necesario implementar el mecanismo de control y registro del total de horas efectivas prestadas a la semana, del contratado bajo CAS, con el fin de verificar si se le paga el íntegro de su contraprestación o un descuento proporcional. El control de asistencia y permanencia será a través del mismo sistema que se utiliza para el personal nombrado de la institución, en tal sentido la Oficina de Desarrollo Humano ha propuesto el proyecto del "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

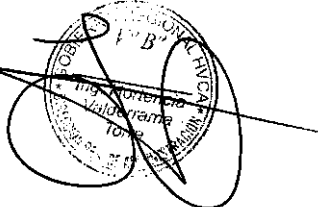
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 143 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 29 MAR. 2010

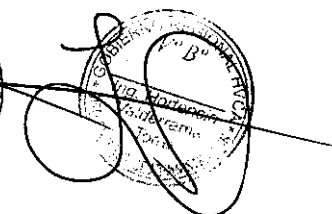
REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Vicente Maldonado*  
Eco. VICENTE D. MALDONADO GIL  
GERENTE GENERAL REGIONAL



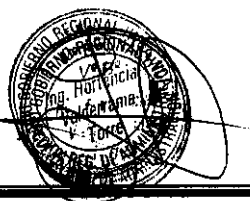


---

**“REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (C.A.S) DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”**

---

**Huancavelica, Febrero del 2010**



**“REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL  
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (C.A.S) DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA”**

**TITULO I**

**GENERALIDADES:**

**OBJETIVO:**

Establecer las normas que regulan el control de asistencia y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – (C.A.S), en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.



**FINALIDAD:**

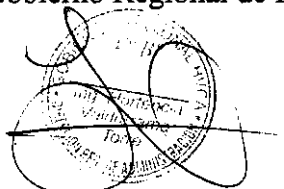
Regular el control de asistencia y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Gobierno Regional de Huancavelica y sus órganos desconcentrados, de acuerdo al horario de trabajo establecido por el Gobierno Regional de Huancavelica.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Modificación de la Ley N° 27867
- Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho del descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28496 Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Ley N° 22482, Ley que aprueba el Régimen de Prestación de Seguridad Social.
- Ley N° 29409 Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Aprueban el Modelos de los Contratos Administrativos de Servicios.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009, Establecen Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en Materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza Regional N° 138–GOB.REG.HVCA/CR, Que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro Para asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Huancavelica.



*[Handwritten mark]*



**ALCANCE:**

El presente reglamento es de aplicación a todo el personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S) de la Sede Central y de los órganos desconcentrados (Unidades Ejecutoras) del Gobierno Regional Huancavelica,

**TITULO II****DISPOSICIONES GENERALES**

- 2.1. Naturaleza Jurídica.-** El Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S) es una modalidad contractual administrativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, dentro de los locales del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencias Subregionales. Se rige por las normas del derecho público; No se encuentran sujetos a las disposiciones del Decreto Legislativo Nro. 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; ni al régimen de la Actividad privada, ni a ningún régimen de la carrera especial.
- 2.2.** El tratamiento de las retenciones por la contraprestación de los CAS corresponde a Rentas de Cuarta Categoría.
- 2.3.** Todo Personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, gozan de los beneficios y obligaciones contemplados en el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- 2.4.** El presente reglamento no es de aplicación para aquellos contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de manera autónoma y fuera de los locales de la Sede Regional y de las Gerencias Sub Regionales.
- 2.5.** La Oficina de Desarrollo Humano es la Unidad Orgánica responsable de efectuar el Control de la Asistencia y Permanencia del Personal contratado con C.A.S, así mismo del cumplimiento de las disposiciones conferidas en el presente Reglamento.
- 2.6.** Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Unidad, son responsables de la permanencia del personal contratado que presta sus servicios en sus respectivas Unidades orgánicas.
- 2.7. Definiciones:**  
Para efectos de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

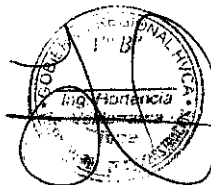
**2.7.1. C.A.S.-** Contrato Administrativo de Servicios

**2.7.2. Personal Contratado por Contrato Administrativo de Servicios.-** Es aquel personal comprendido en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S), desde la suscripción del contrato correspondiente con el Gobierno Regional de Huancavelica, para prestar sus servicios en los diferentes órganos estructurados.

**2.7.3. Bienes del Estado.-** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio del Gobierno Regional de Huancavelica y/o de sus órganos desconcentrados, o que se encuentran bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.



*g*



- 2.7.4. Ética Pública.-** Desempeño del personal, basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- 2.7.5. Proselitismo Político.-** Cualquier actividad realizada por el personal en el ejercicio de su función o, por medio de la utilización de los bienes del Estado, destinado a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentran inscritas o no.
- 2.7.6. Prórroga.-** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal.
- 2.7.7. Renovación.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.



### TITULO III CAPITULO I

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD CAS

##### Artículo 1º.- De la Jornada semanal para la prestación de servicios

La jornada semanal para la prestación de servicios del personal contratado con C.A.S. será de acuerdo al contrato suscrito entre las partes (Gobierno Regional de Huancavelica y el Contratado) no siendo menor a 40 horas semanales, debiendo sujetarse al horario establecido por la Entidad, respetando las horas pactadas en el contrato hasta un máximo de 48 horas semanales. Así mismo podrá destinarse al prestador a cumplir turnos según la naturaleza y/o necesidades del servicio. (Vigilancia y limpieza, soporte, tramite documentario etc.)



##### Artículo 2º.- Horario diario de prestación de servicios

El horario de prestación de servicios del personal contratado con C.A.S. Es el siguiente:  
De Lunes a Viernes : 08:00 horas a 17:30 horas  
Refrigerio de 90 minutos de : de 13:00 a 14:30 horas

##### Artículo 3º.- Cumplimiento de la diferencia de horas semanales

Por necesidad de servicios a petición del jefe inmediato, el personal contratado con C.A.S. prestará sus servicios hasta cumplir la diferencia de las cuarenta y ocho (48) horas semanales, como indica el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057 y artículo 1ro. Del presente Reglamento.

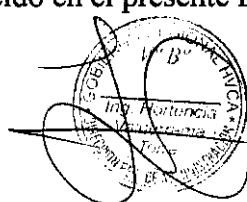
##### Artículo 4º.- Mecanismo de control

La Oficina de Desarrollo Humano, para el control de asistencia, puntualidad, así como para los minutos de refrigerio para el personal contratado con C.A.S, utilizará el mismo sistema de control utilizado para el personal nombrado en cada uno de sus dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.



##### Artículo 5º.- Registro de asistencia

El personal Contratado por C.A.S, procederá a registrar su asistencia en el medio establecido para tal fin, dicho procedimiento constituye prueba de asistencia y registro de ingreso y/o salida del horario de trabajo establecido en el presente Reglamento.



**Artículo 6º.- Cumplimiento de la jornada semanal**

Es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano, velar por el cumplimiento de la jornada semanal máxima y la permanencia del personal contratado por C.A.S, sin excluir la responsabilidad que corresponda a cada uno de los contratados.

**Artículo 7º.-Cómputo de tiempo efectivo de servicios**

Se considerará como tiempo efectivo en el servicio, el que figure en el mecanismo de control establecido por la Oficina de Desarrollo Humano (Tarjetas de Control de Asistencia, Hojas de Control Manual y/o Computarizado). En caso de discrepancia el personal contratado tiene derecho de verificar su asistencia en el mecanismo establecido para tal fin.

**Artículo 8º.- Omisión del registro de Control en el mecanismo establecido**

La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida del horario de servicios diarios, así como de los minutos de refrigerio, será considerada como suspensión sin contraprestación.

**Artículo 9º.-De la reducción proporcional de la contraprestación**

La tolerancia máxima por tardanza a la hora de ingreso de la mañana es de cinco (05) minutos, sujeto a reducción proporcional de la contraprestación pactada en el contrato.

9.2. El responsable de registro control de asistencia y permanencia del personal, reportará al Director de la Oficina de Desarrollo Humano, el record mensual de asistencia con indicación de las tardanzas e inasistencias injustificadas, para el cálculo del descuento proporcional de la contraprestación de servicios.

9.3. El costo del minuto del servicio en el mes para los contratados, se calcularán dividiendo el monto de la contraprestación pactada en el contrato, entre el total de minutos de prestación de servicios en el mes.

$$C.M = \frac{M.C.P.C}{14400}$$

Donde:

- C.M = Costo Minuto
- M.C.P.C = Monto de Contraprestación Pactada en el Contrato
- 14400 = Minutos de prestación en el mes
- 1h = 60'    8hx60' = 480' (minutes)
- 1d = 480'    480' x 30d = 14400 minutos.

4. El monto a descontar por tardanzas, se obtiene de multiplicar el costo del minuto del servicio por los minutos de tardanza.

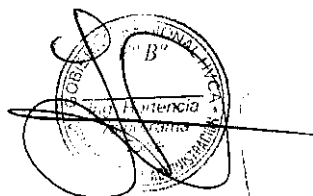
$$M.D.T = C.M \times T.M.T.M.$$

Donde:

- M.D.T = Monto a Descontar por Tardanzas
- C.M = Costo Minuto
- T.M.T.M = Total Minutos Tardanza Mensual



*[Handwritten signature]*



**Artículo 10°.- De la permanencia del personal contratado por C.A.S.**

El personal contratado por C.A.S debe cumplir la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en sus respectivos puestos de trabajo, no debiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades que no forman parte de sus obligaciones contractuales contraídas con el Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 11°.- Verificaciones inopinadas**

La Oficina de Desarrollo Humano y/o el personal designado para tal efecto, efectuará visitas de verificación inopinadas de la permanencia del personal con contrato CAS, así como de las labores que realiza para su posterior informe a la instancia correspondiente para las acciones que hubiera lugar.

**Artículo 12°.- Programación de actividades en días no laborables**

En el supuesto que alguna unidad orgánica del Gobierno Regional se encuentra obligada por razones de servicios a programar actividades en días no laborables (sábados, domingos y feriados) el Jefe de la unidad orgánica deberá de autorizar su asistencia, previa comunicación a la Oficina de Desarrollo Humano para el control correspondiente. Los cuales serán sumadas para cumplir la diferencia de las (48) horas semanales, o la compensación con descanso físico, por la prestación de servicios en sobre tiempo.

**CAPITULO II****DE LA SUSPENSION DE OBLIGACIONES DEL CONTRATADO****Artículo 13°.- Suspensión de Obligaciones del Contratado**

La suspensión de obligaciones del contratado se clasifica en:

**13.1. Suspensión con Contraprestación.-** se da en los siguientes casos:

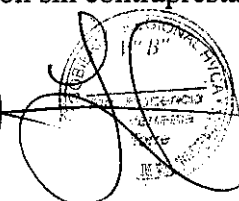
- Supuestos regulados en régimen contributivo de ESSALUD.(Licencias por Enfermedad)
- Derecho a descanso pre y post natal de 90 días. Se regula de acuerdo a las disposiciones de ESSALUD.
- Por causa fortuita o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- Licencia por paternidad

**13.2. Suspensión sin contraprestación**

Hacer uso de permisos personales por causas debidamente justificadas y/o no concurrencia a prestar sus servicios al que esta obligado.

**SUSPENSION CON CONTRAPRESTACIÓN:****Artículo 14°.- Aviso de Enfermedad**

El personal contratado con C.A.S. que no pudiera asistir a cumplir con la prestación de sus servicios en la dependencia para la cual fue contratado por razones de enfermedad, deberá de comunicar mediante solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano, o las oficinas que hagan sus veces en las unidades orgánicas, o en su defecto comunicar por teléfono a la Asistente Social, en el transcurso del día de su incomparecencia para que elabore el informe correspondiente, con copia al jefe inmediato. En caso de incumplimiento será considerado como suspensión sin contraprestación.





### Artículo 15.- Documento sustentatorio por enfermedad

Para el reconocimiento de la suspensión con contraprestación por enfermedad, el personal contratado por C.A.S, a su reincorporación a la dependencia donde presta sus servicios, deberá de presentar en un plazo de 48 horas, a la Oficina de Desarrollo Humano, el Certificado de Incapacidad Temporal del Trabajo (C.I.T.T.) expedida por ESSALUD y/o Certificado Médico Particular, dentro de los 20 primeros días acumulados durante el año calendario, el cual será asumido por la entidad. En caso de incumplimiento será considerado como suspensión sin contraprestación.



### Artículo 16°.- Canje de Certificado Médico Particular por C.I.T.T.

El personal contratado con C.A.S. para sustentar la suspensión con contraprestación por enfermedad, que haya sido atendido por un médico particular y obtenido descanso médico, deberá de canjear obligatoriamente el Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal del Trabajo (C.I.T.T.) expedida por ESSALUD, a partir del día 21 hasta un plazo máximo de 11 meses y diez días consecutivos, en un año calendario, periodo de incapacidad que será subsidiado por ESSALUD, debiendo informar en un plazo de 48 horas a la Oficina de Desarrollo Humano, al vencimiento de cada CITT. En caso de incumplimiento será considerado como suspensión sin contraprestación.

### Artículo 17°.- Descanso de pre y post natal

Las contratadas por C.A.S, tienen derecho a descanso de pre y post natal de noventa (90) días, desagregados en: 45 días de descanso pre natal y 45 días de post natal. Para el inicio de la Licencia la Contratada por C.A.S. deberá de comunicar a la Oficina de Desarrollo Humano la fecha de inicio del descanso de pre natal y fecha de término del descanso post natal el mismo que será acreditada con el respectivo C.I.T.T.

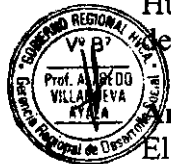


### Artículo 18°.- Derecho a hora de lactancia

Las contratadas por C.A.S, culminado de su periodo post natal tienen derecho a una (01) hora diaria de lactancia al inicio o al final de la jornada de servicios, con un máximo de seis (6) meses, la determinación del derecho será a petición de la contratada mediante solicitud dirigida a la Oficina de desarrollo Humano con aprobación y visto bueno del jefe inmediato, la misma que será autorizado mediante acto resolutivo.

### Artículo 19°.- Descanso por causa fortuita

El personal contratado por C.A.S. tendrá derecho a descanso por causa fortuita (fallecimiento de familiar directo), por un espacio de cinco (05) días calendarios en caso que el deceso se produce dentro del ámbito geográfico del Departamento de Huancavelica y ocho (08) días calendarios cuando el deceso se produce fuera del ámbito del departamento de Huancavelica.

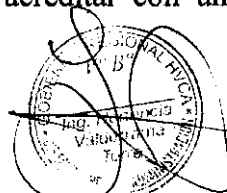


### Artículo 20°.- Del inicio del descanso por caso fortuito

El personal contratado por C.A.S, para dar inicio al descanso por caso fortuito establecido en el artículo 20° del presente Reglamento, deberá de presentar una solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano con copia a la dependencia donde presta sus servicios, comunicando dicho incidente para los fines de control.

### Artículo 21°.- Sustentación del caso fortuito

El personal contratado por C.A.S, en el día y fecha de su reincorporación a la dependencia donde presta sus servicios, deberá de acreditar con una solicitud a la



Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando copia simple de la partida de defunción de su familiar directo, en caso de incumplimiento los días de inconcurrencia (descanso) por dicho motivo será considerado como suspensión sin contraprestación.

**Artículo 22°.- Descanso por fuerza mayor**

El personal contratado por C.A.S. tendrá derecho a descanso por fuerza mayor (enfermedad grave de padres, conyugue é hijos), hasta por tres (03) días calendarios, pudiéndose ampliar hasta un máximo de cinco (05) días calendarios, debiendo de hacer de conocimiento a la Oficina de Desarrollo Humano mediante solicitud con copia a la dependencia donde presta sus servicios indicando la fecha de inicio y la razón que motiva dicho descanso.



**Artículo 23°.- Justificación del descanso por fuerza mayor**

El personal contratado por C.A.S. deberá justificar ante la Oficina de Desarrollo Humano, mediante solicitud adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente. (Constancias de Atención Médica y/o Recetas Médicas), en el día y fecha de su reincorporación para la prestación de sus servicios en la dependencia que le corresponda, a fin de que tenga acceso a la recuperación de las horas dejadas de prestar sus servicios. Caso contrario será considerado como suspensión sin contraprestación.

**Artículo 24°.- Recuperación de horas por descanso fuerza mayor**

El personal contratado por C.A.S, que cumpla con lo establecido en el artículo 23° del presente Reglamento, recuperará las horas dejadas de prestar sus servicios previa comunicación a la Oficina de Desarrollo Humano para el control respectivo, de la siguiente manera:

- 02 horas, de lunes a viernes, posterior al horario establecido en el presente reglamento.
- Los días sábados, domingos o feriados en el siguiente horario:

Entrada : 08.00 horas                      Salida: 17.30 horas  
Refrigerio de : 13.00 Horas a 14.30 horas.

**Artículo 25°.- Descanso por paternidad**

El personal contratado por C.A.S, tendrá derecho a descanso por paternidad de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29409 y en la forma que establece su reglamento.



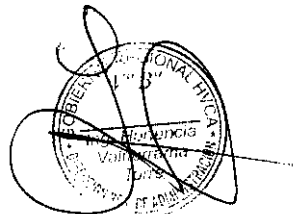
**SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN**

**Artículo 26°.- La Ausencia Injustificada al servicio**

Es aquella en el cual el contratado no realiza la justificación pertinente a la que está obligada, por lo tanto dicha acción está sujeta a la reducción de la contraprestación por el tiempo dejado de prestar sus servicios. El descuento por ausencia se obtiene de multiplicar el costo día del servidor por los días de ausencia, para cuyo efecto se empleará la siguiente fórmula para hallar el costo de ausencia por día:

$$C.A.D = \frac{M.C.P.C}{30}$$

Donde:



- C.A.D = Costo de Ausencia Diaria
- M.C.P.C = Monto de Contraprestación Pactada en el Contrato
- 30 = Días del mes

Para Hallar el valor de descuento por días de ausencia:



$$T.D.A = C.A.D \times \text{Nro. D.A.}$$

de:

- T.D.A = Total de Descuento por Ausencia
- C.A.D = Costo de Ausencia Diaria
- Nro.D.A= Número de días de Ausencia

**Artículo 27°.- Descuento por descanso no sustentado**

Los descansos efectuados por enfermedad, caso fortuito y de fuerza mayor, no sustentadas tal como indica en los artículos 15,16,21 y 23 del presente Reglamento, será considerada como descanso sin contraprestación, procediéndose al descuento correspondiente aplicándose el procedimiento establecido en el artículo 26° del presente Reglamento.



**CAPITULO III**

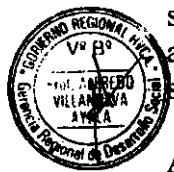
**DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

**Artículo 28°.- De la comisión de servicios.**

Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de las actividades de la dependencia usuaria.

**Artículo 29°.- De la comisión de servicios local.**

Las comisiones de servicios local, se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicios respectiva; las papeletas de salida será autorizados por el Jefe inmediato sin excepción alguna. Se exceptúa el registro de salida del centro de trabajo, sólo a aquellas comisiones, cuyo desarrollo excedan la jornada de servicios establecida e impidan al contratado retornar al centro de trabajo. Esta situación será comunicada a la Oficina de Desarrollo Humano por el contratado mediante informe autorizado y visado por el Jefe inmediato al día siguiente de realizada la comisión de servicio, bajo responsabilidad.

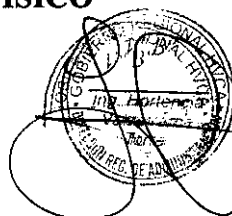


**Artículo 30°.- De la comisión de servicios fuera del ámbito territorial**

Se exceptúa el registro de ingreso y salida al centro de trabajo, sólo para las comisiones de servicios fuera del ámbito territorial debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, y el Jefe Inmediato Superior, mediante memorándum, dirigido al contratado por C.A.S, en el cual se indicará la fecha, número de días y lugar, cuya copia será tramitada a la Oficina de Desarrollo Humano el día anterior a la comisión de servicios, para efectos de control.

**CAPITULO IV**

**DEL DESCANSO FISICO**



**Artículo 31°.- Descanso físico**

Es un beneficio que goza quien presta servicios no autónomos bajo CAS. Consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de 15 días calendario por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de su contraprestación.

**Artículo 32°.- Obtención del beneficio**

El beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

**Artículo 33°.- Percepción de pago**

Si se concluye el contrato después de cumplido el año sin hacer efectivo el descanso físico, percibirá el pago correspondiente a dicho descanso físico.

**Artículo 34°.- Programación de descanso físico**

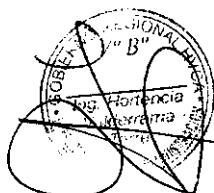
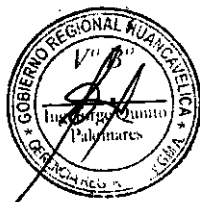
La Oficina de Desarrollo Humano, es la responsable de elaborar la programación de descanso físico del personal contratado con CAS, en coordinación con el interesado y el jefe inmediato de la dependencia donde presta sus servicios el contratado, a falta de acuerdo lo determinara la entidad.

**CAPITULO IV****EXTINCION DEL CONTRATO****Artículo 35°.- Supuestos de extinción del contrato administrativo de servicios.**

**35.1** El contrato Administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos.

- a) Fallecimiento del Contratado.
- b) Extinción de la Entidad contratante
- c) Decisión unilateral del Contratado, en este caso, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de 30 días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad autorice en un plazo menor.
- d) Mutuo acuerdo entre en contratado y la entidad.
- e) Invalidez absoluta permanente, sobreviniente declarada por ESSALUD que impida la prestación del servicio.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de 03 meses
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

**35.2** En caso del literal f) la entidad deberá comunicar mediante una notificación al Contratado por el incumplimiento, teniendo un plazo de 05 días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido el plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole al Contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



## CAPITULO V

### RESPONSABILIDADES

#### Artículo 36°.- Del personal contratado por C.A.S

El personal contratado con C.A.S. tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente lo establecido en el presente Reglamento.

#### Artículo 37°.- De la Oficina de Desarrollo Humano

La Oficina de Desarrollo Humano, es responsable de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de evaluar e identificar problemas en su ejecución del mismo, y proponer su mejoramiento, reajuste y actualización correspondiente acorde a la normatividad que se emita sobre el particular.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.-** El Gobierno Regional de Huancavelica, proporciona a los contratados con contrato C.A.S, la seguridad, protección e implementación con materiales, equipos (Bienes del Estado) y ambientes adecuados para el normal desarrollo de sus actividades.

**SEGUNDO.-** Las horas dejadas de laborar los días feriados no laborables recuperables, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que lo establezca la Gerencia General Regional, mediante acto resolutivo a propuesta de la Dirección Regional de Administración, mediante Informe técnico de la Oficina de Desarrollo Humano.

**TERCERO.-** El Contratado por la modalidad de CAS tendrá derecho de cobertura a ESSALUD, siempre y cuando haya cumplido el periodo de carencia, significando 03 periodos de declaración consecutiva o con 04 alternos en los 06 meses previos a la atención, a excepción del CAS por sustitución que no tiene periodo de carencia (SNP sustituido por CAS) y en caso de accidente basta que solo exista afiliación.

**CUARTO.-** El personal contratado bajo el Régimen Especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública, de conformidad a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo establecido en el Artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1025.

**QUINTO.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, será resueltos por la Oficina de Desarrollo Humano en estricta observancia y aplicación de las normas vigentes.

Huancavelica, Febrero del 2010

PROPUESTO POR: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO - AREA DE  
NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN.

