



Gobierno Regional
del Callao

Resolución Gerencial General Regional N°1307 **Gobierno Regional del Callao-GGR**

16 OCT. 2012

Callao,

VISTOS:

El Informe N° 722 -2012-GRC/GA-ORH de fecha 05 de setiembre de 2012, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el proveído de la Gerencia de Administración de fecha 05 de setiembre de 2012; el Informe N° 1297 -2012-GRC/GA-OL de fecha 20 de setiembre de 2012, emitido por la Oficina de Logística; el Memorándum N° 1974 -2012-GRC/GRPPAT de fecha 26 de setiembre de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el informe N° 2226 -2012-GRC/GAJ de fecha 12 de octubre de 2012, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, a través del Decreto N° 1057 de fecha 28 de julio de 2008 se estableció el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el mismo que fue reglamentado a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, con fecha 06 de abril de 2012 se promulgó la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Beneficios laborales, la misma que en su Art. 9° señala que el personal contratado bajo el régimen especial Contrato Administrativo de Servicios (CAS), queda sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora, señalando igualmente que el procedimiento disciplinario aplicable se establece por norma reglamentaria;

Que, la Oficina de Recursos Humanos ha presentado el proyecto de Directiva General: "Régimen Disciplinario de Servidores con Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", la cual está encaminada a establecer el sistema disciplinario señalando las faltas, sanciones y procedimientos sancionadores a los que estarán sujetos los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios del Gobierno Regional del Callao;

Que, la Oficina de Logística y Contabilidad han remitido sus respectivas opiniones en relación a la propuesta de Directiva General "Régimen Disciplinario de Servidores con Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", las cuales han sido evaluadas por la Oficina de Racionalización y Estadística y la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante memorándum de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha opinado que el proyecto de directiva se ajusta a los lineamientos establecidos por la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".

Que, mediante informe de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el Proyecto de Directiva ha sido elaborado conforme a la normatividad vigente.

Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General "Régimen Disciplinario de Servidores con Contratación Administrativa de Servicios (CAS)",

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional del Callao vigente, y de conformidad a las facultades delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-de fecha 29 de abril de 2009;

Que, estando a lo expuesto y con los vistos de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE SERVIDORES CON CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS)", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva en el Portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DR. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
Gerente General Regional





RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE SERVIDORES CON CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2012- GRC/GA-ORH

FORMULADA POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/ OFICINA
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA :

I. OBJETIVO

Reglamentar el régimen disciplinario de los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que establezca el sistema disciplinario, señalando las faltas, sanciones y procedimientos sancionadores a los que estarán sujetos los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios del Gobierno Regional del Callao, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudieran incurrir.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 27902 y 28013.
- 3.4 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Beneficios laborales.
- 3.7 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y Normas Complementarias.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.10 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 3.11 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 3.12 Directiva N° 008-2011-CG/GDES - "Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional".
- 3.13 Reglamento Interno de Trabajo.



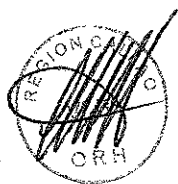


IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación al personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

- 5.1 En caso un trabajador CAS se encuentre comprendido dentro de las responsabilidades administrativas señaladas en Informes emitido por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y dentro del ámbito de aplicación del DS 023-2011-PCM, se seguirá con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 5.2 En caso la presunta responsabilidad administrativa sea derivada de informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y se encuentren fuera del ámbito de aplicación del DS 023-2011-PCM, será determinada por la Comisión Permanente N° 2 de Procedimiento Administrativo Investigatorio, que actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.3 El personal CAS deberá ceñir sus acciones a lo señalado en el presente Reglamento y a lo dispuesto por la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética, el cual señala los siguientes principios:
- 5.3.1 **Respeto.**- Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 5.3.2 **Probidad.**- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 5.3.3 **Eficiencia.**- Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 5.3.4 **Idoneidad.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 5.3.5 **Veracidad.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 5.3.6 **Lealtad y Obediencia.**- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- 5.3.7 **Justicia y Equidad.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- 5.4 **Son obligaciones del personal CAS:**
- 5.4.1 Cumplir en forma personal y directa las labores encomendadas, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.

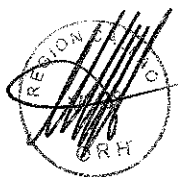




- 5.4.2 Registrar su ingreso en el horario establecido (08.00 horas), con un máximo de 02 tardanzas durante el mes, contando con una tolerancia de diez minutos por vez.
- 5.4.3 Permanecer en su puesto de trabajo dedicando el tiempo de la jornada laboral al cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.
- 5.4.4 Observar las medidas de seguridad encaminadas a preservar la integridad física de las personas y de los equipos.
- 5.4.5 Respetar el principio de autoridad, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la institución.
- 5.4.6 Presentarse a su lugar de trabajo correctamente vestido de acuerdo a la función desempeñada, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo. En caso de recibir uniforme o prenda de trabajo otorgada por la institución, su uso es obligatorio, siendo responsabilidad del trabajador subsanar cualquier pérdida o deterioro que sufrieran los mismos.
- 5.4.7 Cuidar los bienes, máquinas, equipos, herramientas y otros materiales de trabajo de propiedad de la Institución que le son asignados para la realización de sus labores, evitando abuso, derroche o desaprovechamiento de los mismos.
- 5.4.8 Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, gestiones y documentos de la institución, que, por su naturaleza, son de carácter reservado o confidencial, de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la Función Pública.
- 5.4.9 Portar en lugar visible y en forma reglamentaria el fotocheck de identificación que le ha sido proporcionado por la institución.

5.5 Constituyen FALTAS para el personal CAS

- 5.5.1 La trasgresión de los principios y obligaciones señalados en la presente directiva y lo aplicable en el Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Reglamento de la Ley N° 29622.
- 5.5.2 Asistir o hacer uso de la palabra en representación del Gobierno Regional del Callao en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier otra naturaleza, o emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con la institución sin la autorización correspondiente.
- 5.5.3 Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores durante el horario normal de trabajo.
- 5.5.4 Ingresar a las oficinas de la Institución, fuera de las horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- 5.5.5 Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 5.5.6 Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego o cualquier objeto que pueda originar daño o accidente, salvo que estén expresamente autorizado por escrito.
- 5.5.7 Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo dentro de la Institución.
- 5.5.8 Faltar al superior, sus compañeros, de labores y miembros de la comunidad, fomentar actos de indisciplina o participar en riñas dentro del centro de trabajo. o fuera de él cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral.





- 5.5.9 Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- 5.5.10 Emplear o permitir que otros empleen los bienes institucionales, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente designados.
- 5.5.11 Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Entidad, o permitir el uso de dicha información en beneficio de algún interés.
- 5.5.12 Intervenir en actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 5.5.13 Ejercer presiones, amenazas y/o acoso sexual contra otros compañeros de trabajo o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- 5.5.14 Adulterar, ocultar o dañar archivos, registros u otra documentación oficial con fines personales o en beneficio de terceros.
- 5.5.15 Sustraer o utilizar en provecho propio o de terceros bienes, materiales o herramientas de trabajo.
- 5.5.16 Hacer abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- 5.5.17 La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores para las cuales fue contratado.
- 5.5.18 Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 5.6 La institución establece cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de las normas internas.
 - 5.6.1 **Amonestación verbal**, se aplicará en aquellos casos leves producidos por primera vez, donde no haya existido intencionalidad manifiesta o negligencia.
 - 5.6.2 **Amonestación escrita**, se aplicará cuando no obstante habersele amonestado verbalmente, el trabajador con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) persiste en la comisión de infracciones. La amonestación se hará efectiva al trabajador mediante documento, donde constará además el hecho que se le ha amonestado verbalmente con anterioridad, salvo que por la gravedad de la falta pueda ser sancionado directamente con la amonestación escrita. La amonestación escrita queda como demérito con vigencia de seis (06) meses, periodo en que cualquier otra falta que pueda motivar una amonestación, será considerada como reincidencia y se hará acreedor a la suspensión sin goce de haber.
 - 5.6.3 **Suspensión sin Goce de Haber**, se impondrá por faltas que signifiquen una ostensible alteración de la disciplina y puede ser merecedora de una separación del trabajo hasta por treinta días. La suspensión se hará conocer al trabajador con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) mediante documento.
 - 5.6.4 **Despido**, sanción que impondrá la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación de la Gerencia General Regional, teniendo en cuenta la gravedad de la infracción.
- 5.7 El orden de mención de estas sanciones si bien establecen una graduación de severidad, no implica que tenga necesariamente esta misma progresión al momento de





hacer uso de la facultad disciplinaria, por ello se aplicará indistintamente, contemplándose la naturaleza y la gravedad de la falta y antecedentes del trabajador.

- 5.8 La institución no podrá sancionar sin antes otorgarle al trabajador CAS un plazo razonable para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le imputan, salvo aquellos casos de falta flagrante.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 Cualquier persona o trabajador del Gobierno Regional del Callao puede denunciar alguna falta contemplada en la presente directiva cometida por los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional del Callao, ante la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2 Conocida la falta, la Oficina de Recursos Humanos evaluará el tipo de falta cometido por el personal CAS.
- 6.3 Si la falta se considera como **flagrante**, la Oficina de Recursos Humanos iniciará un proceso sumario no mayor a 03 días, respetando el derecho a la defensa del involucrado, luego del cual y de ser el caso aplicará la sanción disciplinaria correspondiente de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6 de la presente directiva.
- 6.4 Si la falta cometida por el trabajador con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) NO se encuentra comprendida dentro de los numerales 5.1, 5.2 ó 6.3 de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo las acciones necesarias a efecto de determinar el tipo y grado de la falta cometida, así como la sanción administrativa correspondiente, para lo cual se deberá observar lo siguiente:
- 6.4.1 Deberá resolverse dentro de los treinta días calendarios siguientes después de haberse tomado conocimiento de la falta.
- 6.4.2 Se solicitará el descargo de la(s) persona(s) involucradas, otorgándosele un plazo de 06 días (hábiles) contados a partir del día siguiente de recepción del indicado documento.
- 6.4.3 Se evaluará los descargos presentados, y se recomendará a la Gerencia General Regional de ser el caso, el tipo de sanción disciplinaria que debe aplicarse de acuerdo al numeral 5.6 de la presente directiva.
- 6.4.4 Recibida la aprobación de la sanción propuesta, la Oficina de Recursos Humanos aplicará la misma comunicando al trabajador y a la Jefatura inmediata del trabajador CAS sancionado, la misma que será incluida en su expediente personal. Asimismo, informará a la Gerencia General Regional las acciones adoptadas.
- 6.4.5 Contra las medidas disciplinarias aplicadas por la Oficina de Recursos Humanos al personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde a la Gerencia General Regional.

VII. RESPONSABILIDADES

Los Órganos, Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao y el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios serán responsables del cumplimiento de la presente directiva.