



# Resolución Ministerial

Lima, 23 MAR. 2012

N°076-2012-PCM

**Visto**, el Memorandum N° 246-2012-PCM/OGA del 16 de marzo de 2012, de la Oficina General de Administración e Informe N° 051-2012-PCM/OGPP del 18 de marzo de 2012, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la Selección de Candidatos a ser contratados bajo la modalidad de contratación de personal altamente calificado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29806 en la Presidencia del Consejo de Ministros y sus Organismos Públicos Adscritos";

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, regula la contratación de profesionales altamente calificados para ocupar puestos en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, bajo los principios de mérito y transparencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 016-2012-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 032-2012-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806;

Que, el artículo 7° del Reglamento aludido, dispone que los Sectores que soliciten la contratación de personal altamente calificado deben contar con un procedimiento de selección de candidatos a ser contratados bajo esta modalidad, que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto, conforme a los documentos de gestión institucionales;

Que, asimismo, la Segunda Disposición Final del Reglamento invocado, establece que el procedimiento a que se refiere el artículo 7 en mención, incluirá disposiciones relativas a la presentación de solicitudes de contratación de personal altamente calificado por parte de los organismos públicos a sus respectivos sectores;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario aprobar una Directiva que regule el procedimiento para la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29806;

Con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,



De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 032-2012-EF y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias.

**SE RESUELVE:**

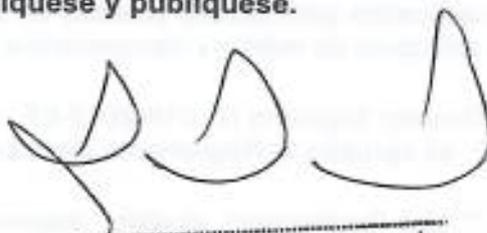
**Artículo 1.- Aprobación de Directiva**

Apruébese la Directiva N° <sup>001</sup>-2012-PCM/SG "Normas y Procedimientos para la Selección de Candidatos a ser contratados bajo la modalidad de contratación de personal altamente calificado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29806 en la Presidencia del Consejo de Ministros y sus Organismos Públicos Adscritos"; que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Publicación**

Publíquese en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)) la Directiva aprobada en el artículo precedente, así como la respectiva Resolución de aprobación, en la misma fecha de publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Oscar Valdés Dancuart  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29806 EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Y SUS ORGANISMOS PUBLICOS ADSCRITOS.**

**DIRECTIVA N° 001 - 2012 - PCM/SG**

**I. OBJETO**

La presente Directiva establece normas y procedimientos para la aplicación en la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y sus Órganos Públicos adscritos, de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.

**II. FINALIDAD**

Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 29806 y su Reglamento, para la contratación de personal altamente calificado en la Presidencia del Consejo de Ministros y sus Organismos Públicos adscritos.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 016-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806.
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Las normas aludidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros y de sus Organismos Públicos adscritos.



## V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será de responsabilidad de los funcionarios, servidores y del personal contratado bajo cualquier modalidad de las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante "PCM") y de sus Organismos Públicos adscritos (en adelante "Organismos Públicos"), que resulten comprendidas en los alcances de la Ley N° 29806 (en adelante la "Ley" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF (en adelante el "Reglamento").

## VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. La contratación de personal altamente calificado se realiza con base a los Principios de mérito y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 del Reglamento.
- 6.2. La selección del personal altamente calificado en el Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros se efectúa conforme a los alcances de la presente Directiva y demás disposiciones que para tal efecto se aprueben.
- 6.3. Todos los plazos señalados en la presente Directiva se consideran en días calendario y comienzan a contabilizarse a partir del día siguiente del supuesto establecido.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Etapas del procedimiento de contratación del personal altamente calificado

- a) Identificación de los Puestos de las dependencias y Organismos Públicos adscritos a la PCM, a ser cubiertos por personal altamente calificado, considerando las metas y/o logros que esperan alcanzarse.
- b) Asignación del Puntaje de cada puesto y el monto de la contraprestación respectiva, según los criterios de responsabilidad, nivel jerárquico y requisitos del mismo.
- c) Selección de los Candidatos para los puestos a ser cubiertos en las dependencias y Organismos Públicos.
- d) Contratación del personal altamente calificado, considerando el cumplimiento de los requisitos del puesto.

### 7.2. Requisitos de los candidatos para la contratación

Los candidatos deben contar con los siguientes requisitos:

- Reunir los requisitos mínimos del puesto o cargo, correspondiente a un puesto de Nivel F5, equivalente o superior, de acuerdo a lo establecido en los documentos de Gestión interna respectivos.



- Contar con experiencia en gestión de la materia requerida y/o con experiencia en la actividad requerida.
- Contar con título profesional y/o con grado académico de maestría o doctorado. En caso que el Grado ó Título haya sido obtenido en el Extranjero, deberá contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No tener antecedentes penales o policiales.
- No encontrarse en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal de la Institución que posea facultad o injerencia directa ó indirecta en el nombramiento o contratación del personal.

### 7.3. Comisión encargada de realizar la propuesta al Titular del Sector

7.3.1. Constitúyase una Comisión Sectorial (en adelante la "Comisión") que se instalará al día siguiente de aprobada la presente Directiva, la misma que estará conformada por:

- Secretaria General, quien la presidirá,
- Director (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Director (a) de la Oficina General de Administración, quien actuará como Secretaria Técnica.

7.3.2. La Comisión se encargará de proponer al Titular del Sector los puestos identificados que serán cubiertos por profesionales altamente calificados, de priorizar el uso de los recursos asignados al Sector mediante artículo 9° del Reglamento; verificar que las propuestas que remitan los Titulares de los Organismos Públicos al Sector cumplan con lo establecido en la Ley y su Reglamento, y la procedencia de gestionar la solicitud de contratación dirigida a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, de la publicación y presentación ante las instancias correspondientes de la información vinculada a las referidas contrataciones, y el cumplimiento de las metas y/o logros del personal altamente calificado contratado, conforme a los procedimientos señalados en los numerales siguientes.

### 7.4. Comité encargado de la selección de candidatos

7.4.1. Luego de aprobado por parte del Titular del Sector, las etapas detalladas en los literales a) y b) del numeral 7.1, se constituirá un Comité de Selección (en adelante el "Comité"), encargado de seleccionar a los candidatos altamente calificados, para ser propuestos al Titular del Sector.



7.4.2. En el caso del Pliego PCM, estará conformado por:

- Un representante de Secretaria General.
- Un representante de la Oficina General de Administración, quien actuará como Secretaria Técnica.

7.4.3. En el caso de los Organismos Públicos, estará conformado por:

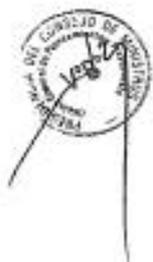
- Un representante del Titular.
- Un representante de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, quien actuará como Secretaria Técnica.

## VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Identificación de Puestos y Asignación de Puntajes

#### 8.1.1. De las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 8.1.1.1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en adelante "OGPP") presenta el Informe Técnico dentro del día de aprobada la presente Directiva, a la Secretaria General que preside la Comisión, referido a la identificación de los puestos vinculados a la obtención de las metas y/o logros priorizados en el Plan Operativo Institucional asimismo, en lo sucesivo presentará el informe complementario cuando amerite la priorización funcional de nuevos puestos en el marco de la Ley y su Reglamento.
- 8.1.1.2. La Oficina General de Administración (en adelante "OGA") presenta el Informe Técnico dentro del segundo día de aprobada la presente Directiva, a la Secretaria General que preside la Comisión, referido a la cuantificación del puntaje de los puestos identificados, considerando los criterios previstos en los artículos 5, 6 y el Formato H del Reglamento; asimismo, determinará el monto de la contraprestación que corresponde a cada puesto en concordancia a la Escala establecida en el artículo 10 del Reglamento.
- 8.1.1.3. La Comisión, remite al Titular del Sector en el día, la propuesta de los puestos a ser ocupados, la asignación de puntaje y el monto de la contraprestación respectiva, acompañado de los Informes Técnicos elaborados por la OGPP y la OGA para su aprobación.
- 8.1.1.4. Una vez aprobado la propuesta de puestos, el Titular del Sector devuelve el expediente a la Secretaría General que preside la Comisión, para que remita al Comité a cargo del proceso de selección de candidatos altamente calificados.



## **8.1.2. De los Organismos Públicos**

- 8.1.2.1. El Titular del Organismo Público presenta, dentro del día de aprobada la presente Directiva, a la Comisión la propuesta de los puestos vinculados a la obtención de las metas y/o logros priorizados en el Plan Operativo Institucional, el puntaje de los mismos de acuerdo a los criterios previstos en los artículos 5, 6 y el Formato H del Reglamento; asimismo, el monto de la contraprestación que corresponde a cada puesto en concordancia a la Escala establecida en el artículo 10 del Reglamento. Acompañando para tal efecto los Informes Técnicos de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de su Oficina de Administración o de las que hagan sus veces.
- 8.1.2.2. La Comisión, remite al Titular del Sector en el día, la propuesta del Organismo Público de los puestos a ser ocupados, la asignación de puntaje y el monto de la contraprestación respectiva, acompañado de los Informes Técnicos aludidos en el numeral 8.1.2.1.
- 8.1.2.3. Una vez aprobado los puestos, el Titular del Sector devuelve el expediente a la Secretaría General que preside la Comisión, para la puesta en conocimiento del Organismo Público; éste una vez informado del resultado, procederá en el día a constituir el Comité que se encargará del proceso de selección de candidatos altamente calificados.
- 8.1.2.4. En caso que no se reciba comunicación por parte de los Organismos Públicos, en el plazo establecido, se entenderá que no existen puestos a ser ocupados por personal altamente calificado.

## **8.2. Procedimiento de selección de candidatos**

### **8.2.1. El proceso de selección de candidatos nuevos comprende las siguientes etapas:**

- a) Invitación.
- b) Evaluación curricular.
- c) Entrevista personal.
- d) Resultado.

8.2.2. El Comité contando con la información de los puestos aprobados para personal altamente calificado, cursa invitación a no menos de tres profesionales por cada puesto, que cumplan con los requisitos previstos en el numeral 7.2 del capítulo VII de la presente Directiva, en el marco de la Ley y su Reglamento, otorgándoles el plazo para la aceptación de la invitación y remisión de su Curriculum Vitae debidamente documentado y suscrito con carácter de Declaración Jurada.

8.2.3. Vencido el plazo indicado en las invitaciones, el Comité inicia las etapas descritas en los literales b), c) y d) del numeral 8.2.1, correspondiendo al Comité elaborar el Acta Final e informar el resultado a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en el Organismo Público, para que en el día de obtenido dicho resultado, formule el Informe que sustenta la solicitud de contratación en aplicación del artículo 12º del Reglamento.



**8.2.4.** La OGA de la PCM y el Titular del Organismo Público, remitirán a la Comisión, conjuntamente con el Informe aludido en el numeral 8.2.3, los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.3.1 para el trámite de la propuesta ante el Titular del Sector.

**8.2.5. Candidatos que se encuentren ocupando el puesto**

La OGA de PCM y los Organismos Públicos, a través de su Titular, remitirán a la Comisión, la propuesta de candidatos que ocupan cargos de puestos aprobados, acompañando la siguiente documentación:

- Informe indicando que el postulante cumple con los requisitos exigidos en Ley Nº 29806 y su Reglamento, así como en la presente Directiva.
- Currículum Vitae, debidamente documentado y suscrito con carácter de Declaración Jurada.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.
- Formato A – Términos de referencia visados por el proponente (sin firma del titular del sector).
- Formato B- Declaración Jurada.
- Formato C- Datos del contratado.
- Formato H – Asignación de puntaje para el puesto (sin firma del titular del sector).

**8.3. Solicitud del Titular del Sector para inicio del Trámite de Contratación ante el MEF**

**8.3.1.** Para los candidatos a contratar en puestos aprobados en el Pliego PCM y en sus Organismos Públicos, la OGA elabora el expediente de solicitud de contratación y remite a la Comisión, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe favorable de la Oficina General de Administración del Sector, indicando que el (los) postulante (s) cumple (n) con los requisitos exigidos en Ley y su Reglamento, así como en la presente Directiva.
- b) Datos del Sector proponente
- c) Puestos Identificados con su evaluación respectiva, así como los montos que solicitan para cada puesto.
- d) Los Formatos A, B, C, D, E y H del Reglamento, debidamente llenos, visados y suscritos, de ser el caso.

La Oficina General de Administración adjuntará información complementaria que determine la Comisión Sectorial.

La Comisión verifica la información que sustenta la propuesta tanto del Pliego PCM como de los Organismo Públicos y remite la misma al Titular del Sector para su trámite ante la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas.



8.3.2. Titular del Sector, tiene la facultad discrecional de la aprobación de las propuestas presentadas, en el marco de la Ley y su Reglamento.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En el caso de personal que mantiene vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, la PCM seguirá cubriendo los seguros que correspondan al servidor.
- 9.2. El personal altamente calificado deberá cumplir las funciones del cargo y cumplir con las metas previstas, siendo el incumplimiento de éstas causal para la extinción del contrato.
- 9.3. Los Titulares de los Organismos Públicos, previa opinión de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración, ó la que haga sus veces remitirá a la Comisión, la documentación a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 22.1 de artículo 22° del Reglamento, para su trámite ante el Titular del Sector
- 9.4. Para el caso de las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, elaborarán la documentación a que se refieren los literales b) y c) del artículo 22 del Reglamento, remitiéndolo a la Comisión, para su trámite ante el Titular del Sector.
- 9.5. Los Organismos Públicos deberán alcanzar a la Secretaria General que preside la Comisión Sectorial, los siguientes documentos de gestión: ROF, CAP, MOF y PAP vigentes, así como sus respectivas actualizaciones o modificaciones, al día siguiente de aprobada la presente Directiva.
- 9.6. Los Formatos a utilizar son los aprobados por el Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias, los mismos que forman parte de la presente Directiva.



**FORMATO A**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO**

**1. ENTIDAD:**

- **Entidad:**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
- **Dependencia donde prestará servicios:**  
.....

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de maestría o doctorado
- Contar con experiencia en gestión en la materia requerida y/o con la experiencia en la actividad requerida.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firma o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

**3. REQUISITOS ADICIONALES**

- Los que establezca la entidad

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- .....
- .....
- Metas y/o logros ligados al servicio y la función de desempeñar (desarrollar) .....
- .....
- .....
- Otros que solicite al funcionario a quien reporta (Desarrollar)
- .....

**5. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

Del .... de ..... de 20 ... hasta el .... de ..... de 20...

**6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES :**

..... Y 00/100 Nuevos Soles (S/ .....) )

**7. CARGO:**

.....

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad y reporte del servicio será efectuada por (Cargo del Funcionario que otorga la conformidad del servicio).

Lima, ..... de ..... de 2012



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Titular del Sector

## FORMATO B

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.
  2. No ser pensionista de alguna Entidad del Estado o Fuerzas Armadas o Policiales. De ser pensionista deberá solicitar suspensión del pago de su pensión, mientras dure el periodo de contratación.
  3. No tener vínculo laboral alguno con Entidades del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas.  
*Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276:*  
Acreditar la suspensión del vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, mientras dure el periodo de contratación.
  4. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado.
  5. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, de ser el caso, al momento de la contratación.
  6. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.
  7. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudados por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
  8. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
  9. No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.
- Asimismo, declaro estar informado que los fondos para el pago de mis honorarios profesionales contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, provienen del Tesoro Público.

Declaración que formulo a los .... días del mes de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

D.N.I. N° .....



**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**FORMATO C**

**DATOS DEL CONTRATADO**

Contrato de Locación de Servicios N°

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Fecha de Nacimiento :  
Sexo :  
Nacionalidad :  
DNI N° :  
RUC N° :  
Teléfono :  
E-mail :

**DOMICILIO:**

Dirección :  
Distrito :  
Provincia :  
Departamento :

**DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:**

Total Honorarios :  
Constancia de Suspensión de retención de Cuarta Categoría: SI NO

**DATOS PARA ABONO EN CUENTA:**

Entidad Bancaria :  
N° de Cuenta de Ahorros :  
Código de Cuenta Interbancaria (CCI) :

**OTROS DATOS**

Entidad Contratante :  
Grados :  
Títulos :

**PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:**

Apellidos y Nombres :  
Teléfono :

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y que presentaré en caso de actualización a la entidad para su registro correspondiente, a los .... días de ..... 20 ....

Nombre y apellidos



**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## FORMATO D

### CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima, representado por ..... en virtud de la Resolución ..... N° ..... en calidad de Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, identificado con D.N.I N° ..... a quien en adelante se le denominará MEF; y de otra parte, ..... con Registro Único de Contribuyente N° ....., identificado con D.N.I N° ..... con domicilio en ..... (Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono ..... correo electrónico ....., a quien en adelante se denominará el CONTRATADO; en los términos y condiciones siguientes:

#### 1. Antecedentes y base legal

El presente contrato se celebra bajo los alcances de la Ley N° 29806 y su Reglamento; así como el Decreto Ley N° 25650, Decreto de Urgencia N° 053-2009, y los lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en cuanto resulten aplicables.

#### 2. Objeto

Es objeto del presente documento, contratar los servicios del CONTRATADO quien prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (FORMATO A), se podrán modificar si los intereses de la institución que solicita el contrato así lo requiere.

#### 3. Duración del Contrato

El presente contrato entrará en vigencia el ..... de ..... de 20.... y concluye el ..... de ..... de 20 ....

#### 4. Determinación de los Honorarios

Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el CONTRATADO ascenderán a la suma mensual de S/. ..... (..... y ..... /100 nuevos soles) incluido impuestos.

#### 5. Pago de Honorarios

El pago de honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO F) de la entidad que corresponda y la presentación del recibo de honorarios, a nombre del MEF, por parte del CONTRATADO.

La Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Unidad Transitoria de Pago, será la encargada de la atención del pago de la contraprestación y de las obligaciones tributarias que se deriven de ellas. El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto comunique el CONTRATADO

#### 6. Condición Jurídica

El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y Logros de la entidad.

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con decreto Legislativo N° 1017, ni al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Legislativo N° 1057.



El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con la entidad que corresponda, ni con la Oficina General de Administración u Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **7. Derechos y Obligaciones**

Los derechos y obligaciones del CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el CONTRATADO no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Ministerio de Economía y Finanzas, ningún beneficio o bonificación, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato, salvo lo establecido en la primera disposición final del reglamento de la ley en los casos que corresponda.

El CONTRATADO será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio CONTRATADO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Ministerio de Economía y Finanzas, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

En el caso de contratos referidos a los aspectos informáticos y/o programas de cómputo, el CONTRATADO se compromete a entregar a la Entidad que corresponda los correspondientes programas fuentes y diseño, documentos de análisis de sistemas y otros resultados desarrollados en el contexto de este acuerdo.

#### **8. Metas y Logros**

- .....
- .....

#### **9. Resolución**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad que corresponda podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al CONTRATADO, a simple solicitud del funcionario a quien reporta. Para ello, la Entidad que corresponda comunicará por escrito al domicilio y correo electrónico del CONTRATADO, que declara en el presente contrato, sobre la resolución de su contrato.

#### **10. Posición del CONTRATADO y su relación con las unidades involucradas**

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Entidad que corresponda contratante ni al Ministerio de Economía y Finanzas, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

#### **11. Conducta**

En virtud de este acuerdo, el CONTRATADO deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento. El CONTRATADO no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la Entidad que corresponda. El CONTRATADO deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el CONTRATADO deberá en todo momento tener reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la entidad que corresponda.

#### **12. Compensación por daños en el servicio**

Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para EL CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

#### **13. Título de propiedad y confidencialidad de la información**



Los títulos de propiedad, derechos del autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la Entidad que corresponda en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

La información obtenida por el CONTRATADO dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgadas por el CONTRATADO sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad que corresponda.

#### **14. información no publicada. Confidencial**

El CONTRATADO no podrá comunicar a ninguna persona, República u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONTRATADO de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

#### **15. Declaraciones**

Al momento de suscribir el presente contrato, el CONTRATADO informará, con carácter de declaración jurada, a la Entidad que corresponda, mediante el formato denominado Datos del Contratado (FORMATO C), la información requerida para efectos de realizar la declaración telemática vía PDT 601 y el abono de sus honorarios.

Si fuera falsa o inexacta esta declaración o si tales actividades resultarán incompatibles, se podrá resolver el presente contrato sin derecho a indemnización o ninguna compensación a favor del CONTRATADO reservándose la Entidad que corresponda y la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas el derecho de accionar legalmente, si de tal violación surgiera un daño o perjuicio.

#### **16. Arbitraje**

Las controversias que pudieran surgir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.

El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

#### **17. Notificaciones**

Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductiva del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, en ..... (ciudad) , a los .... días del mes de ..... de 20....



MEF

EL CONTRATADO

**FORMATO E**

**CERTIFICACIÓN**

El que suscribe, Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad, Sr. (Sra.)....., certifica que a la fecha .....(Nombres y apellidos del contratado), no percibe remuneración, ni está de vacaciones, ni de licencia; y no percibe incentivos laborales o conceptos de similar naturaleza en esta Entidad.

*Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 con vínculo suspendido en aplicación del artículo 6° de la Ley N° 29806, incluir: Se certifica, además, la suspensión del vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, mientras dura el periodo de contratación.*

Lima, ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
(Firma, sello y nombres y apellidos del Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces)



» En caso de funcionarios del Decreto Legislativo N° 276, nombrados o encargados, o del personal designado, de la entidad o sector solicitante, se consignará la palabra licencia. Cuando se trate de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá anexar carta de renuncia respectiva y la constancia de la entidad exonerándolo del plazo de ley.

**FORMATO F**

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

1. Entidad o Sector que emite la Conformidad del Servicio

2. Nombres y Apellidos del Consultor

3. Cargo:

4. Contrato de Locación de Servicios N°

5. Periodo:

6. Detalle de los servicios realizados por el Contratado vinculado al contrato:

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Nuevos Soles:

7. Medición del Impacto de la contratación (Describir):

- Meta y/o Logro previstos en los Términos de Referencia (Punto 4 del Formato A) y el Contrato (Punto 8 del Formato D)

---

---

---

---

- Acción generadora del impacto

---

---

---

---

- Meta y/o Logro alcanzado

---

---

---

---

- Calificación (Muy bueno, Bueno, Deficiente) de la Meta y/o Logro alcanzado

---

---

---

---

8. Observaciones y recomendaciones

---

---

---

---



9. El servicio del Contratado en el presente periodo ha sido calificado como

Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Lima, ..... de ..... de 20

Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico





**FORMATO H**

**ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO**

<b>Sector:</b>					
<b>Entidad:</b>					
<b>Criterio</b>	<b>Aspecto</b>	<b>Parámetro</b>	<b>Puntaje del Puesto</b>	<b>Puntaje asignado al puesto (*)</b>	
<b>Responsabilidad</b>	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones	15		
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección	11		
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 o más de 5 millones de Nuevos Soles anuales	15		
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Nuevos Soles anuales	11		
	Personal a su cargo	15 o más de 15 personas	14		
		Menos de 15 personas	10		
	<b>Nivel de Jerarquía</b>	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	10	
			Sectorial; Institucional	8	
Ubicación del Puesto		Alta Dirección, Órganos de línea o sus equivalentes	10		
		Órganos de Administración interna o sus equivalentes	8		
<b>Requisitos del Puesto</b>	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	18		
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	16		
	Objetivos	Ligados a los del Sector	18		
		Contribuye con los de la entidad	16		
<b>Nombre del Puesto:</b>			<b>Total :</b>		
<b>Personal Altamente calificado (Nombre) :</b>					
<b>Contraprestación solicitada:</b> <b>(Considerar tabla escala de contraprestación por puesto)</b>					

(\*) Para asignar puntaje al puesto sólo se considerará el cumplimiento de un parámetro por aspecto

