



# Resolución Ministerial

N° 105-2017-PCM

Lima, 24 ABR. 2017

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, se reguló la contratación de profesionales altamente calificados en las entidades públicas del Poder Ejecutivo;

Que, por Decreto Supremo N° 016-2012-EF, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público;

Que, con Decreto Legislativo N° 1337 y Decreto Supremo N° 021-2017-EF, se dictaron disposiciones modificatorias a la Ley N° 29806 y su Reglamento, respectivamente;

Que, resulta necesario adecuar la normatividad sectorial a las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1337 y el Decreto Supremo N° 021-2017-EF, debiendo dejar sin efecto la Directiva N° 001-2014-PCM/SG, aprobada por Resolución Ministerial N° 125-2014-PCM; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° **001** -2017-PCM "Normas y Procedimientos para la contratación de personal altamente calificado en el Sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento", cuyo texto adjunto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Déjese sin efecto, la Resolución Ministerial N° 125-2014-PCM que aprobó la Directiva N° 001-2014-PCM/SG.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)), conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 153-2015-PCM.

Regístrese y comuníquese.



FERNANDO ZAVALA LOMBARDI  
Presidente del Consejo de  
Ministros



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 29806, LEY QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES, Y SU REGLAMENTO**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2017-PCM**

Formulada por: Oficina General de Planificación y Presupuesto

**I. OBJETO**

La presente Directiva establece normas y procedimientos para la contratación de personal altamente calificado en la Presidencia del Consejo de Ministros y sus Organismos Públicos adscritos, según lo dispuesto por la Ley N° 29806 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.

**II. FINALIDAD**

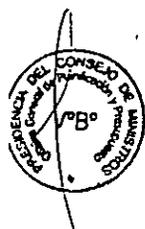
Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 29806 y su Reglamento, para la contratación de personal altamente calificado en la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante "PCM", y sus Organismos Públicos adscritos.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 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.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.6 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y sus modificatorias, en adelante "la Ley".
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, Actualizan la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- 3.9 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, Reglamento de la Ley N° 29806; y, sus modificatorias, en adelante "el Reglamento".
- 3.10 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43, Aprueban Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806; y, su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 062-2014-EF/43.
- 3.12 Resolución de Secretaría General N° 029-2013-PCM, Aprueba Directiva N° 001- 2013-PCM/OGA, "Normas y Procedimientos para la prevención y sanción de los actos de nepotismo en la Presidencia del Consejo de Ministros".

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la PCM, así como para los Organismos Públicos adscritos a éste que resulten comprendidos en los alcances de la Ley y su Reglamento.



## V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus Organismos Públicos adscritos, en el marco de la legislación nacional vigente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La contratación de personal altamente calificado se realiza sobre la base de los principios de mérito y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7° del Reglamento.

6.2. La contratación de personal altamente calificado en el Sector PCM se efectúa conforme a los alcances de la presente Directiva y demás disposiciones que para tal efecto se aprueben.

### 6.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento para la contratación de personal altamente calificado comprende las siguientes etapas:

#### 6.3.1. IDENTIFICACIÓN, APROBACIÓN DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE PUNTAJES Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

Consiste en el análisis realizado por el Sector PCM para:

- a) Identificar y aprobar los puestos a ser contratados en la PCM y sus Organismos Públicos adscritos, bajo el ámbito de la Ley. Los puestos objeto de la presente acción, deberán estar referidos a:
  - Puesto Directivo correspondiente a los niveles F4 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad de la PCM, de sus entidades públicas adscritas, así como del Despacho Presidencial.
  - Puesto de Asesor de la alta dirección de la PCM o del Despacho Presidencial.
- b) Asignar el puntaje correspondiente, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y su Reglamento.
- c) Determinar la contraprestación por puesto, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y su Reglamento.

La Secretaría Administrativa, es el órgano competente de la PCM para conducir esta etapa del proceso.

#### 6.3.2. SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS

Consiste en el procedimiento para la elección de los candidatos para los puestos a ser cubiertos por profesionales altamente calificados en la PCM y sus Organismos Públicos adscritos. La Alta Dirección de la PCM, presenta a la Secretaría Administrativa al o a los candidatos a ser contratados como personal altamente calificado.

La Secretaría Administrativa, es el órgano competente de la PCM para conducir esta etapa del proceso.

#### 6.3.3. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Consiste en gestionar la Solicitud de Contratación del personal altamente calificado, en el Sector PCM ante el Ministerio de Economía y Finanzas (Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial)



#### 6.4. ÓRGANO ENCARGADO DE REALIZAR LAS PROPUESTAS AL TITULAR DEL SECTOR PCM

El órgano encargado de presentar las propuestas al titular del Sector PCM será la Secretaría Administrativa, a través de la Secretaría General.

La Secretaría Administrativa, a través de la Secretaría General, se encargará de proponer al Titular del Sector PCM lo siguiente:

- Los puestos que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y su Reglamento, incluyendo la asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto;
- La procedencia de gestionar la solicitud de contratación; y
- La modificación de actividades, de ser el caso, señaladas en el Formato A "Términos de Referencia del Servicio", para los puestos de Asesor de Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros o del Despacho Presidencial, y directivos correspondientes a los niveles F4 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad de los órganos dependientes de la PCM y sus Organismos Públicos adscritos, por causas debidamente sustentadas, de corresponder.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. IDENTIFICACIÓN, APROBACIÓN DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE PUNTAJES Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

Para la identificación, aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto se realizará el siguiente procedimiento, según sea el caso:

##### 7.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, APROBACIÓN DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE PUNTAJES Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO, PARA LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

- 7.1.1.1 A solicitud de la Alta Dirección, la Secretaría Administrativa requiere a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la PCM, en adelante la OGPP, emita el informe que contiene la identificación de los puestos del Sector PCM que resulten comprendidos en los alcances de la Ley y su Reglamento, de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

Para la emisión del citado Informe la OGPP cuenta con el apoyo de la Oficina General de Administración de la PCM, en adelante la OGA. La propuesta debe contar con la siguiente información:

- a) Formatos A - Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector) y H o I (según sea el caso) - Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector ni indicación del nombre del candidato).
- b) El puntaje y el monto de la contraprestación que le corresponde a cada puesto, asignados por la OGA en base a las escalas establecidas en las tablas a que se refieren los artículos 6° y 10° del Reglamento, respectivamente. Para dicho efecto deberá solicitar información a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el marco de sus competencias.
- c) La OGPP emitirá opinión en lo que se refiere a las actividades a realizar por el personal altamente calificado, las que deberán estar vinculadas con los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI). En el caso de los Asesores de Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, se considerará que las actividades a cumplir deben contribuir al logro de las metas institucionales previstas en el POI respectivo.



7.1.1.2 La Secretaría Administrativa, luego de la evaluación de los informes presentados y de considerarlos procedentes, propone, a través de la Secretaría General, al/a la Titular del Sector PCM, lo siguiente:

- a) Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado, según lo dispuesto en el numeral 4. 1 del artículo 4° del Reglamento;
- b) La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento; y,
- c) Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento.

7.1.1.3 El Titular del Sector PCM, de estar conforme con la propuesta, la aprueba por escrito.

7.1.1.4 La Secretaría Administrativa de PCM comunica a la Alta Dirección de la PCM el o los puestos aprobados, según corresponda, a fin que presenten al o los candidatos que puedan ser contratados como personal altamente calificado.

7.1.2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, APROBACIÓN DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE PUNTAJES Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO, PARA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SELECCIONADOS

7.1.2.1. Los Titulares de los Organismos Públicos adscritos al Sector PCM solicitan al Presidente del Consejo de Ministros, lo siguiente:

- a) La aprobación de la propuesta de puestos a ser ocupados por personal altamente calificado. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por su Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga su veces, en el que se identifiquen las actividades a realizar a través de las contrataciones requeridas, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- b) La aprobación de la asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces y conforme a lo establecido en el artículo 6° del Reglamento;
- c) La aprobación de los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, adjuntando el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 10° del Reglamento;
- d) El Formato A - Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular de la entidad);
- e) El Formato H - Asignación de Puntaje para el Puesto o el Formato I - Asignación para el puesto de asesor, de ser el caso, (sin firma del Titular de la entidad, ni indicación del nombre del candidato).

7.1.2.2. Dichas propuestas, se remitirán a la Secretaría Administrativa, las mismas que sobre la base de los informes recibidos, aplicará en lo que corresponda el procedimiento establecido en los numerales 7.1.1.1 y 7.1.1.2. de la presente Directiva. Para tales efectos, la OGPP y la OGA de la PCM, tendrán en consideración los informes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo Público respectivo, o las que hagan sus veces; pudiendo solicitar la información adicional que se considere pertinente.

7.1.2.3. La Secretaría Administrativa, sobre la base de los informes de la OGPP y la OGA de la PCM, previa información de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remite a través de la Secretaría General, al Titular del Sector PCM, la solicitud formulada por los Titulares de los Organismos Públicos adscritos; la



misma que contendrá los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado, la asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto (según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento), y los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto (según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento).

7.1.2.4. El Titular del Sector PCM, de estar conforme con la propuesta, la aprueba por escrito.

7.1.2.5. La Secretaría Administrativa de PCM comunica a los Titulares de los Organismos Públicos adscritos al Sector PCM, el o los puestos aprobados, según corresponda, a fin que presenten al o los candidatos que puedan ser contratados como personal altamente calificado.

## 7.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA SER CONTRATADOS

### 7.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN

Los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Reunir los requisitos señalados en el artículo 2 de la Ley, así como en los el numeral 4.1 del artículo 4 y los incisos a), b) y c) del artículo 5 del Reglamento.
- Reunir los requisitos mínimos para el puesto, establecidos en el Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, el que fuera más reciente.
- Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o con experiencia en la actividad requerida.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No encontrarse en el Registro Nacional 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 o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.

### 7.2.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DESIGNADO

7.2.2.1. Las propuestas de candidatos, en el caso de los Órganos dependientes de la PCM, serán presentados por la Alta Dirección, ante la Secretaría Administrativa, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Currículo Vitae, con carácter de declaración jurada, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto señalados en el numeral 6.3.1., de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:
  - Declaración Jurada del Título Profesional y/o Grado Académico, según corresponda; en caso no encontrarse registrado en la SUNEDU. Cuando se trate de títulos obtenidos en el extranjero deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
  - Documentos que acrediten el período de tiempo solicitado de experiencia en la actividad, función y/o gestión de la materia requerida, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2° de la Ley y 8° del Reglamento.
- b) Formato A - Términos de Referencia visados por el proponente ( sin firma del Titular del Sector)
- c) Formato B - Declaración Jurada



- d) Formato C - Datos del Contratado
- e) Formato H - Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector) o Formato I - Asignación de Puntaje para el Puesto de Asesor (sin firma del Titular del Sector), según corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.
- g) Validación efectuada por la OGPP del contenido de los informes del órgano proponente, en lo que se refiere a las actividades a realizar por el personal altamente calificado, las que deberán estar vinculadas con los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI).

7.2.2.2. La Secretaría Administrativa de PCM remite a la OGA la propuesta y la documentación recibida, con la finalidad de que con la opinión de la OGPP emita el informe respectivo, el cual debe determinar si:

- a) La propuesta corresponde a un personal altamente calificado.
- b) El postulante cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y en la presente Directiva.
- c) La asignación de puntaje y monto de la contraprestación sean conformes a lo establecido en los artículos 6° y 10° del Reglamento.
- d) En caso el consultor tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones o en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, deberá presentar constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato; en caso de estar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberá acreditar su renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.

Para el supuesto contemplado en el literal d) del presente numeral, la OGA suscribirá el Formato E - Certificación y lo agregará al legajo.

7.2.2.3. Con el Informe favorable de la OGA, la Secretaría Administrativa evalúa y eleva, a través de la Secretaría General, al Titular del Sector PCM, la propuesta de candidatos, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Titular del Sector PCM suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas.

7.2.2.4. En el caso de los Organismos Públicos adscritos al Sector PCM, la Alta Dirección de la PCM presentará a los candidatos con toda la documentación y requisitos descritos en el numeral 7.2.2.1.; así como, el Formato E, debidamente suscrito por la Oficina de Administración o quien haga sus veces del organismo público; siendo esta unidad orgánica responsable de verificar la veracidad de la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.

Dicha propuesta se trasladará a la Secretaría Administrativa, la que posteriormente remitirá a la OGA de PCM, para la emisión del informe descrito en el numeral 7.2.2.2. La OGA de PCM podrá solicitar a los Organismos Públicos adscritos a PCM la información adicional que estime pertinente.

7.2.2.5. Con el Informe favorable de la OGA de PCM, que debe contener la opinión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la Secretaría Administrativa evalúa y eleva, a través de la Secretaría General, al Titular del Sector PCM, la propuesta de candidatos alcanzada por el Organismo Público adscrito, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Titular del Sector PCM suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas.



### 7.3. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

El Titular del Sector PCM remitirá las solicitudes de contratación de personal altamente calificado suscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, precisando los datos del Sector (denominación, domicilio fiscal, RUC, entre otros) y adjuntando lo siguiente:

- a) Informe favorable de la OGA del Sector;
- b) Los puestos identificados con su evaluación respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, según corresponda; así como, los montos que se solicitan para cada puesto;
- c) Los Formatos A, B, C, D, E, H o I, Anexo N° 2 Currículum Vitae, para cada candidato a personal altamente calificado que se solicite.

La OGA adjuntará la información complementaria que determine la Secretaría Administrativa.

### 7.4. DEBER DE INFORMAR

La Oficina General de Administración, deberá supervisar que la Oficina de Recursos Humanos cumpla con lo establecido en el literal a) del numeral 22.1 del artículo 22° del Reglamento. Asimismo, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, elaborará los informes señalados en los literales b) y c) del numeral 22.1 del artículo 22° del Reglamento.

### 7.5. ETAPA DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

La OGA de PCM, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, verificará la veracidad de la información presentada.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La Secretaría Administrativa de PCM se encuentra facultada para adoptar las acciones y dictar las normas complementarias, que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 8.2 El contrato es a tiempo determinado y no podrá tener vigencia inicial más allá del Año Fiscal en el que se suscriba.
- 8.3 El contrato podrá ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un Año Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, a través de Adendas sucesivas, según el Anexo 1 - Adenda al Contrato de Locación de Servicios; para lo cual los órganos de la PCM, la Alta Dirección para los puestos de asesores y los Organismos Públicos adscritos al Sector deberán remitir al Titular del Sector PCM, para su suscripción, el formato A - Términos de Referencia, donde se detallen las actividades a realizar y las actividades a realizar en el nuevo período de vigencia del Contrato.
- 8.4 El Titular del Sector PCM remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas la solicitud de prórroga o renovación antes de concluida la vigencia del contrato en cuestión.

## IX. ANEXOS

- Formato A: Términos de Referencia del Servicio.
- Formato B: Declaración Jurada.
- Formato C: Datos del Contratado.
- Formato D: Contrato de Locación de Servicios.
- Formato E: Certificación.
- Formato F: Conformidad de Servicio.
- Formato G: Información Trimestral



Formato H: Asignación de Puntaje para el Puesto.  
Formato I: Asignación de Puntaje para el Puesto de Asesor  
Anexo 1: Adenda al Contrato de Locación de Servicios.  
Anexo 2: Curriculum Vitae



**FORMATO A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO**

**1. ENTIDAD:**

- Entidad:

.....

- Dependencia donde prestará sus servicios:

.....

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de maestría o doctorado; o con grado de bachiller, en cuyo caso deberá contar con un mínimo de 10 años de experiencia.
- 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 firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

**3. REQUISITOS ADICIONALES:**

- Los que establezca la entidad.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- .....
- .....
- Actividades a realizar (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 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 20....



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 adeudos 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.

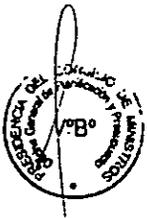
Asimismo, declaro estar informado que los fondos para el pago de mis honorarios profesionales contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, provienen del Tesoro Público.

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 :

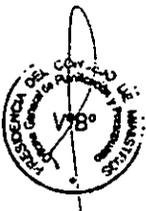
**PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:**

Apellidos y nombres :  
Teléfono :

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y que presentare en caso de actualización a la entidad para su registro correspondiente, a los    días de                    de 201 .

\_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos)  
DNI 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 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 Director General de la Oficina General de Administración, Administrador de la UTP-FAG, 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** quién 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 soles), incluido impuestos.

**5. Pago de Honorarios**

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

La Oficina General de Administración 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 de ellas se deriven. 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 funciones de la Entidad.

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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 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. Actividades a realizar

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

### 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 entidades involucradas

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Entidad 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

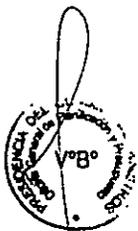
En virtud de este acuerdo, el CONTRATADO deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento. El CONTRATADO no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con 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 la 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. Títulos de propiedad y confidencialidad de la información



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 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 divulgados por el CONTRATADO sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad que corresponda.

#### **14. Información no publicada. Confidencialidad**

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 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 a partir 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, (Sr., Sra., Srta.):

\_\_\_\_\_

(Nombres y apellidos)

\_\_\_\_\_

(Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad)

CERTIFICA que:

El (Sr., Sra., Srta.):

\_\_\_\_\_

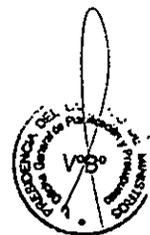
(Nombres y apellidos)

- A la fecha, NO TIENE vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N°s 276 y 728, y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- A la fecha, SÍ TIENE vínculo laboral con el Estado y acredita contar con el vínculo laboral suspendido durante la vigencia del contrato a celebrarse en el marco de la Ley N° 29806.

Lima,

\_\_\_\_\_

(Sello y firma)



**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. Período

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

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Soles:

7. Descripción de los servicios realizados (Describir):

- Actividades a realizar previstas en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D)

---

---

---

---

---

- Actividades realizadas

---

---

---

---

---

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 DEL PUESTO**

Sector:				
Entidad:				
criterio	Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	Puntaje Asignado al Puesto(*)
Responsabilidad	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones.	30	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	20	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 o más de 5 millones de Soles anuales.	30	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Soles anuales.	20	
	Personal a su cargo	15 o más de 15 personas	30	
		Menos de 15 personas	20	
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	15	
		Sectorial, Institucional	12	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	15	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	12	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	20	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	18	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	20	
		Contribuye con los de la entidad	18	
Nombre del Puesto:			<b>Total</b>	<b>0</b>
Personal Altamente Calificado (nombre):				
Contraprestación solicitada: (considerar tabla escala de contraprestación por puesto)				

(\*)Para asignar puntaje al puesto sólo se considerará el cumplimiento de un parámetro por aspecto  
Para el criterio Responsabilidad, sólo se considerará el puntaje del Aspecto en el que se obtuvo mayor puntaje.

**ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO**

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/.
De 96 a 100	Hasta 25000
De 92 a 95	Hasta 22750
De 88 a 91	Hasta 20500
De 84 a 87	Hasta 18250
De 80 a 83	Hasta 16000



Firma del Titular del Sector

**FORMATO I**  
**ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR**

<b>Sector:</b>	
<b>Entidad:</b>	

Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	Puntaje Asignado al Puesto(*)
Magnitud de la tarea	Las tareas se vinculan directamente con las correspondientes al Despacho de la Presidencia de la República, Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Despachos Ministeriales	25	
	Las tareas se vinculan directamente con las correspondientes a los Despachos Viceministeriales o de Secretaría General	20	
Nivel de Influencia	Nacional, Multisectorial	25	
	Sectorial, Institucional	20	
Estrategias y políticas	Su participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas nacionales	25	
	Su participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas sectoriales	20	
Objetivos	Ligados a los del país	25	
	Contribuye con los del Sector	20	
Nombre del Puesto		<b>Total</b>	<b>0</b>
Personal altamente Calificado (nombre):			
Contraprestación solicitada (Considerar tabla escala de contraprestación por puesto)			

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

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/.
De 96 a 100	Hasta 25 000
De 92 a 95	Hasta 22 750
De 88 a 91	Hasta 20 500
De 84 a 87	Hasta 18 250
De 80 a 83	Hasta 16 000

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular del Sector



ANEXO 1

ADENDA N°.....  
AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....

Conste por el presente documento una adenda al Contrato de Locación de Servicios N° ....., que suscribe de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en Jirón Junín N° 319, Cercado de Lima representado por ....., en virtud de la Resolución..... (tipo) N° ....., en calidad de Director General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, Administrador de la UTP-FAG, 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

Con fecha .....de.....del....., el MEF celebró con el CONTRATADO, el Contrato de Locación de Servicios N° ....., por el período de .....de.....del.....al .....de.....del....., pactándose los honorarios del CONTRATADO en la suma de S/..... (..... y 00/100 Soles), incluido impuestos.

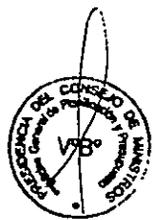
2. Objeto

Por la presente Adenda, las partes acuerdan renovar la vigencia del Contrato N° ....., desde el..... de ..... Del ....., hasta el..... de .....del.....

3. Vigencia de las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicio

Ambas partes dejan constancia que se mantienen vigentes las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicio que se detallan en la cláusula primera. Asimismo, el CONTRATADO se obliga a mantener actualizada la información que por carácter de Declaración Jurada forma parte del Contrato (Anexos B y C y demás documentación sustentatoria), comprometiéndose a remitir oportunamente la información o documentación correspondiente directamente a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

En fe de lo cual, las partes firman la presente Adenda de Contrato por triplicado, en Lima, a los .....días del mes de .....de .....



\_\_\_\_\_  
MEF

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATADO

**ANEXO 2  
CURRICULUM VITAE**

**I.- DATOS PERSONALES**

Apellidos:  
 Nombres:  
 Nacionalidad:  
 Fecha de nacimiento:  
 Lugar de nacimiento:  
 Documento de Identidad:  
 RUC:  
 Estado Civil:  
 Dirección:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:

**II.- ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

**ii.1 CAPACITACIÓN**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1º				
2º				

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

**a) Experiencia laboral general tanto en el Sector Público como privado**

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					
2					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					



3					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					
4					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					
5					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					

**b) Experiencia laboral específica**

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
<b>Descripción detallada del trabajo realizado</b>					
2					
<b>Descripción detallada del trabajo realizado</b>					
3					
<b>Descripción detallada del trabajo realizado</b>					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaración que formulo a los ..... días del mes de ..... de 201 .



\_\_\_\_\_  
 (Firma y huella digital)  
 (Nombres y apellidos)  
 DNI 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.