



# Resolución Ministerial

Nº221-2014-MC

Lima, 10 JUL. 2014

**VISTOS**, el Informe Nº 424-2014-OGRH-SG/MC de fecha 22 de mayo de 2014 de la Oficina General de Recursos Humanos y el Memorando Nº 755-2014-OGPP-SG/MC de fecha 30 de mayo de 2014, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 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 para ocupar puestos en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, y a través del Decreto Supremo Nº 016-2012-EF se aprobó su Reglamento;

Que, con Resolución Ministerial Nº 208-2012-MC de fecha 24 de mayo de 2012, se aprobó la Directiva Nº 04-2012-MC "Procedimiento para la aplicación del Reglamento de la Ley Nº 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en el Sector Cultura";

Que, con Decreto Supremo Nº 026-2014-EF se modifica el Reglamento de la Ley Nº 29806;

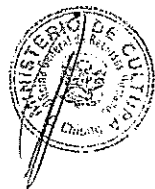
Que, en ese sentido, resulta necesario modificar la Directiva Nº 04-2012-MC, a fin de efectuar su adecuación a las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 026-2014-EF;

Con el visado del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualmente Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General (e) de la Oficina General de Recursos Humanos y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones; el Decreto Supremo Nº 016-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29806, y sus modificatorias; y en el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Nº 001-2014-MC, "Procedimiento para la aplicación, en el Sector Cultura, del Reglamento de la Ley Nº 29806, Ley que regula la

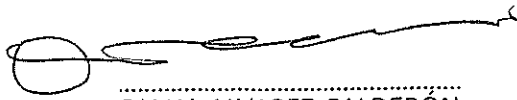


contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

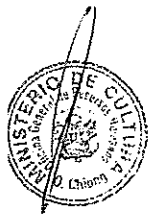
**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 208-2012-MC, que aprobó la Directiva N° 04-2012-MC “Procedimiento para la aplicación del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en el Sector Cultura”.

**Artículo 3º.-** Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como, en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)), la Directiva aprobada en esta resolución, en la misma fecha de su publicación en el citado Diario Oficial.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



DIANA ALVAREZ-CALDERÓN  
Ministra de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 004 -2014-MC

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN, EN EL SECTOR CULTURA, DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29806, LEY QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de personal altamente calificado en el Ministerio de Cultura y sus Organismos Públicos adscritos, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29806, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y modificatorias.

#### II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 29806, y su Reglamento para lograr un adecuado proceso de contratación de profesionales altamente calificados para ocupar puestos en el Ministerio de Cultura o en sus Organismos Públicos adscritos, a través del establecimiento de criterios y lineamientos uniformes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante la Ley.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 016-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias; en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43, que aprueba "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806", modificado por Resolución Ministerial N° 062-2014-EF/43.





PERU

Ministerio de Cultura

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

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el Ministerio de Cultura y sus Organismos Públicos adscritos 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 del Ministerio de Cultura y sus Organismos Públicos adscritos, especialmente lo referido a la justificación, metas, objetivos y conformidad del servicio.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

###### 6.1.1 Identificación, aprobación de puestos y asignación de puntajes

A. Identificar y aprobar los puestos a ser contratados en el Ministerio de Cultura 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 F5, superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, de las entidades comprendidas en el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF; o
- Puesto de asesor de la alta dirección del Ministerio de Cultura; o
- Puesto directivo correspondiente al nivel F4, su equivalente u otro de similar responsabilidad, del Ministerio de Cultura sin considerar, dentro de éstos últimos, a los órganos desconcentrados ni a los Organismos Públicos adscritos.

B. Asignar el puntaje correspondiente, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y su Reglamento.

###### 6.1.2 Procedimiento de selección de candidatos a ser contratados

Consiste en el procedimiento para la elección de los candidatos para los puestos a ser cubiertos por los profesionales altamente calificados en el Sector Cultura.





### 6.1.3 Solicitud de contratación

Consiste en la gestión de la solicitud de contratación de personal altamente calificado, a cargo del Ministerio de Cultura y sus Organismos Públicos adscritos ante el Titular del Sector, que será tramitada ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

## 6.2 REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO

Los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto directivo de nivel F5, superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, o de asesor de la alta dirección del Ministerio de Cultura, o directivo correspondiente a nivel F4, o su equivalente u otro de similar responsabilidad, del Ministerio de Cultura, sin considerar a los órganos desconcentrados ni a los Organismos Públicos adscritos.
- b) 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 fuere más reciente.
- c) Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la actividad requerida.
- d) Contar con título profesional o grado académico de bachiller y maestría. Para efectos de la acreditación del título o grado obtenidos en el extranjero, es suficiente que dichos grados o títulos se encuentren registrados ante SERVIR.
- e) No estar inhabilitados para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- f) No tener antecedentes penales o judiciales.
- g) No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- h) 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.

Para el caso de personal comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, éstos deben encontrarse designados en el puesto de nivel F4 o superior.

La Oficina General de Recursos Humanos, en adelante OGRH, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los puestos altamente calificados.

## 6.3 COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR LAS PROPUESTAS AL TITULAR DEL SECTOR

- 6.3.1 Constitúyase una Comisión Sectorial, en adelante la Comisión, la cual estará conformada por los siguientes miembros:





- Viceministro de Interculturalidad, quien la presidirá.
- Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
- Secretario General, quien actuará como Secretario Técnico.

**6.3.2** La Comisión se encargará de proponer al Titular del Sector lo siguiente:

- La calificación de los puestos a ser considerados como personal altamente calificados.
- Los puestos que serán cubiertos por profesionales altamente calificados.
- La procedencia de gestionar la solicitud de contratación.
- La modificación de Metas y/o Productos, de ser el caso, señalados en el Formato A - Términos de Referencia, para los puestos señalados en el literal A) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

**7.1.1 Procedimiento para la identificación y aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, para los órganos dependientes del Ministerio de Cultura**

**7.1.1.1** El Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministro de Interculturalidad y el Secretario General, según corresponda, identifican y proponen a la Comisión los puestos a contratar con personal altamente calificado, en sus respectivos órganos, remitiendo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en adelante OGPP, la propuesta señalando las metas y/o logros a alcanzar que corresponden a los puestos directivos o de asesores a ser cubiertos con personal altamente calificado. Para el caso del Despacho Ministerial, será propuesto por el Secretario General o el Jefe de Gabinete.

**7.1.1.2** La OGPP revisa y elabora una propuesta sustentada de identificación de puestos respecto de los órganos del Ministerio de Cultura, que a través de informe remite a la Comisión, de ser procedente, con el objeto que ésta última la evalúe y eleve para la aprobación correspondiente al Titular del Sector.

Para tal efecto, la propuesta de OGPP debe contar con el Informe técnico favorable de la OGRH; debiéndose sustentar, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:





- a) Información en lo referente a las metas y/o logros que se pretende alcanzar, los que deberán estar vinculados con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional – POI del Ministerio de Cultura.
- b) En la asignación del puntaje al puesto, verificar el cumplimiento de criterios y parámetros que determinan el monto de la contraprestación que corresponda por puesto, en base a la escala de la tabla establecida en el artículo 10 del Reglamento.
- c) Formato A – Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector).
- d) Formato H – Asignación del Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector ni nombre del candidato propuesto).

**7.1.1.3** La Comisión, en base al informe de la OGPP y luego de la correspondiente evaluación, propone al Titular del Sector lo siguiente:

- i) Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado.
- ii) La asignación de los puntajes que corresponde a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento.
- iii) El monto de la contraprestación que corresponde a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

**7.1.1.4** El Titular del Sector, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprobará por escrito, suscribiendo su aceptación al final del documento y devolverá lo actuado a la Secretaría Técnica de la Comisión.

**7.1.1.5** El o los puestos aprobados por el Titular del Sector, son comunicados por la Secretaria Técnica de la Comisión, a los Titulares de las unidades orgánicas de la Alta Dirección o al Jefe de Gabinete, según corresponda, a fin que presenten en su oportunidad al o los candidatos que puedan ser contratados como personal altamente calificado, o en todo caso solicitar el inicio del proceso de selección al Titular del Sector.

**7.1.2 Procedimiento para la identificación y aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, para los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura**

**7.1.2.1** Los Titulares de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura, solicitan al Ministro de Cultura 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 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces en el Organismo Público, donde se identifique las metas y/o logros a alcanzar 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 Recursos Humanos, o la que haga sus veces en el Organismo Público, y conforme a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley.
- c) La aprobación de los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, adjuntando el Informe Técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en el Organismo Público, y conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29806.
- d) El Formato A – Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector).
- e) El Formato H – Asignación de Puntajes para el Puesto (sin firma del Titular del Sector, ni indicación del nombre del candidato).

Recibida la solicitud, ésta es derivada a la Comisión.

**7.1.2.2** La Comisión, en base a las propuestas recibidas, aplicará el procedimiento establecido en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

**7.1.2.3** La Comisión, en base a los informes de la OGPP y de la OGRH del Ministerio de Cultura, remite al Titular del Sector la solicitud formulada por los Titulares de los Organismos Públicos, la misma que contendrá:

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

W







7.1.2.4 El Titular del Sector, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprobará por escrito, suscribiendo su aceptación al final del documento y devolverá lo actuado a la Comisión.

7.1.2.5 El o los puestos aprobados por el Titular del Sector, son comunicados por la Secretaria Técnica de la Comisión, a la OGPP y a la OGRH, así como a los Titulares de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura solicitantes, según corresponda, a fin que presenten en su oportunidad y de ser el caso ante la Comisión, al o los candidatos que puedan ser contratados como personal altamente calificado, en todo caso solicitar el inicio del proceso de selección al Titular del Sector.

## 7.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS

### 7.2.1 Procedimiento de contratación de personal designado en el Ministerio de Cultura

7.2.1.1 El Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministro de Interculturalidad, el Secretario General o Jefe de Gabinete, según corresponda, presentarán a la OGRH los candidatos para cada puesto, adjuntando la siguiente documentación:

a) Currículum Vitae, según formato del Anexo N° 2 de la presente Directiva, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la Ley y su Reglamento, así como a los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:

- Copia fedateada por el Ministerio de Cultura, del título profesional y/o grado académico de maestría y/o doctorado, según corresponda.
- Si los estudios han sido realizados en el extranjero, deberán adjuntar la constancia de inscripción del grado o título en el Registro de SERVIR.
- Documentos que acrediten la experiencia en la actividad y/o gestión de la materia requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley y artículo 8 del Reglamento, y en el Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, el que fuere más reciente.

b) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales o judiciales.

c) Formato A – Términos de Referencia visados por el proponente (sin firma del Titular del Sector).

d) Formato B – Declaración Jurada.





- e) Formato C – Datos del contratado.
- f) Formato H o I (según sea el caso) – Asignación de Puntajes para el Puesto (sin firma del Titular del Sector).

**7.2.1.2** La OGRH emitirá un informe, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 12 del Reglamento, el cual debe determinar lo siguiente:

- a) El puesto directivo cumple con el nivel F4 o F5, o su equivalente u otro de similar responsabilidad o que el puesto de asesor depende de la alta dirección.
- b) El postulante cumple con los requisitos exigidos por la Ley, el Reglamento y 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 del Sector Público, 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.

Asimismo, en caso de haberse determinado la viabilidad del candidato propuesto a contratar, se deberá adjuntar:

- Para el supuesto contemplado en el literal d) del presente numeral, la Oficina General de Recursos Humanos suscribirá el Formato E – Certificación, y lo agregará al expediente.
- Formato D - Contrato de Locación de Servicios, el cual contenga los datos de la Entidad y del personal altamente calificado a contratar.

**7.2.1.3** Con el informe favorable de la OGRH, la Comisión a través de la Secretaría Técnica, eleva al Titular de la entidad la propuesta de candidato, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Titular de la entidad suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas.

**7.2.1.4** En el caso de los Organismos Públicos adscritos al Sector Cultura, los Titulares presentarán a la OGRH del Ministerio de Cultura, sus candidatos con toda la documentación





descrita en el numeral 7.2.1.1, así como el Formato E, debidamente suscrito por su Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces; siendo responsables 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.

## 7.2.2 Proceso de selección de candidatos cuando la contratación no recaiga en personal designado

7.2.2.1 El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, garantizando los principios de mérito y transparencia y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 8 del Reglamento y a los establecidos para cada puesto conforme al Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, el que fuere más reciente.

7.2.2.2 El proceso de selección estará a cargo de un Comité conformado por:

- Un representante designado por documento por el Despacho Ministerial, quien lo presidirá.
- Un representante del Viceministerio o la Secretaría General o del Organismo Público proponente, según corresponda.
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico.

7.2.2.3 El proceso se realiza por invitación directa a no menos de tres (3) postulantes que cumplan con el perfil requerido para el puesto al cual postula para ser contratado como personal altamente calificado, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

7.2.2.4 El proceso de selección comprende las siguientes fases:

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.
- Otras pruebas que el Comité considere pertinentes.

7.2.2.5 El Comité elaborará un Acta Final, la misma que será remitida a la OGRH, indicando lo siguiente:

- Los puntajes obtenidos por los postulantes.
- El nombre del postulante ganador.
- La solicitud de contratación presentada por la Entidad, adjuntando el Anexo 2: Currículum Vitae documentado, copia de DNI, Formatos B y C del postulante ganador, así como los formatos A y H o I (según sea el caso).





**7.2.2.6** La Oficina General de Recursos Humanos, en aplicación del artículo 12 del Reglamento, elaborará un informe cuyo contenido será conforme al establecido en el numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva. Dicho informe será dirigido a la Comisión.

**7.2.2.7** La Comisión, basándose en el Informe de la Oficina General de Recursos Humanos, eleva al Titular de la entidad el expediente para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Titular de la entidad suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 7.3 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

El Titular del Sector remitirá mediante Oficio a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, la solicitud de contratación de personal altamente calificado, debidamente foliadas para su derivación y atención en la UTP-FAG, precisando los datos del Sector (denominación, domicilio fiscal, RUC, entre otros) y adjuntando lo siguiente:

- a) Informe favorable de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) Los puestos identificados con su evaluación respectiva, así como los montos que se solicitan para cada puesto, de acuerdo al numeral 7.1.1.2 o al numeral 7.1.2.3, según corresponda.
- c) Los Formatos A, B, C, D, E, H o I (según sea el caso) y Anexo 2 Currículum Vitae, para cada candidato a personal altamente calificado que se solicite.

### 7.4 ETAPA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Posteriormente a la firma del contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura debe verificar la veracidad de la información presentada, para cuyo efecto debe realizar las siguientes acciones:

- a) Obtener el reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, que indique que el contratado no se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública.
- b) Cursar oficio a la Asamblea Nacional de Rectores, a fin de validar la autenticidad de los grados y/o títulos presentados por los candidatos.
- c) Cursar oficio a las instituciones, empresas o entidades que correspondan para verificar la experiencia acreditada por los candidatos.

El plazo para culminar con la fiscalización posterior será de sesenta (60) días calendarios.





PERU

Ministerio de Cultura

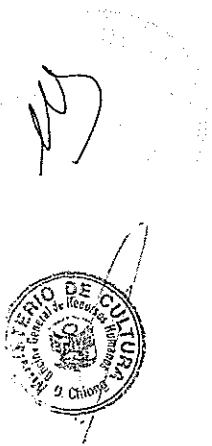
## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La OGRH 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. Asimismo, las adendas a dichos contratos no podrán tener vigencia superior al Año Fiscal en el que se suscriban y no podrán modificar ninguna cláusula del Contrato de Locación de Servicios, salvo la vinculada a la duración del vínculo contractual.
- 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 del Ministerio de Cultura, la Alta Dirección y los Organismos Públicos adscritos al Sector deberán remitir al Titular del Sector, para su suscripción, lo siguiente:
- El Formato A – Términos de Referencia, en el cual se detallen las actividades a realizar y las metas y los logros a alcanzar en el nuevo período de vigencia del contrato.
  - El Anexo 3 – Cumplimiento de metas y logros, suscrito por el superior jerárquico del profesional altamente calificado, en el cual se consolidará la información brindada al respecto de los Formatos F – Conformidad del servicio mensual, que hayan sido presentados a lo largo de la vigencia del contrato.
- 8.4 El Titular del Sector, a través de la Secretaría General, remitirá a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, para su derivación y atención en la UTP-FAG, la solicitud de prórroga o renovación, adjuntando el Anexo 3 – Cumplimiento de metas y logros, antes de concluida la vigencia del contrato en cuestión.

## IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- 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: Currículum Vitae.
- Anexo 3: Cumplimiento de metas y logros.



**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.
- 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:**

- .....
- .....
- 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:**

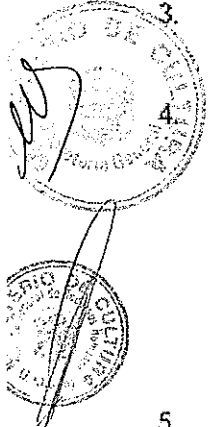
.....

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

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

ima, ..... 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 ameniten 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 Cuarto 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 :

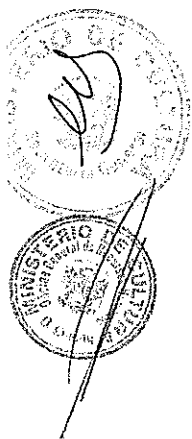
**PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:**

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 ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

**Nota:** En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentado 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 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, el 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 nuevos 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 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 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 Metas y/o 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 y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzanzas.

#### 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 Finanzanzas, 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 Finanzanzas, 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/o logros

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

#### 9. Resolución

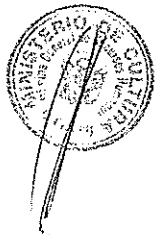
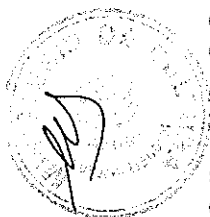
El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad que corresponda podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al CONTRATADO, a simple solicitud del funcionario 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 entidades involucradas

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Entidad contratante ni al Ministerio de Economía y Finanzanzas, 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.

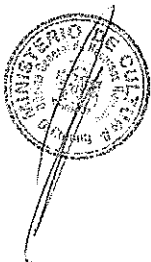
#### 15. Declaraciones

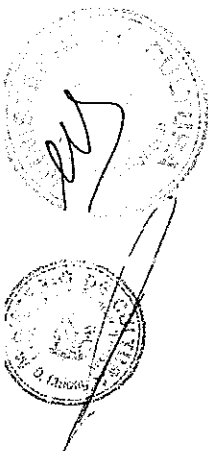
Al momento de suscribir el presente contrato, el CONTRATADO informará, con carácter de declaración jurada, a la Entidad que corresponda, mediante el formato denominado Datos del Contratado (FORMATO C), la información requerida para efectos de realizar la declaración telemática vía PDT 601 y el abono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

Si fuera falsa o inexacta esta declaración o si tales actividades resultaran 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 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

EI CONTRATADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



FORMATO E  
CERTIFICACIÓN

El que suscribe, (Sr., Sra., Sña.):

\_\_\_\_\_

(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., Sña.):

\_\_\_\_\_

(Nombres y apellidos)

- A la fecha, **NÓ 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° 28906.

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 Nuevos Soles:

7. Medición del impacto de la contratación (describir):

- Metas y/o Logros previstos en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D):

---

---

---

---

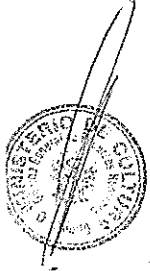
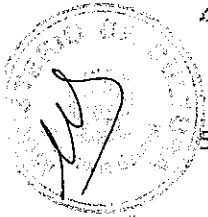
- Acción generadora del impacto:

---

---

---

---



\* Meta y/o Logro alcanzado:

---

---

---

---

---

\* Calificación (muy bueno, bueno, deficiente) de la Meta y/o Logro alcanzado

---

---

---

---

---

8. Observaciones y recomendaciones

---

---

---

---

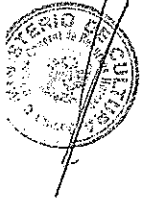
---

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

| Muy bueno | Bueno | Deficiente |
|-----------|-------|------------|
|           |       |            |

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

\_\_\_\_\_  
Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico







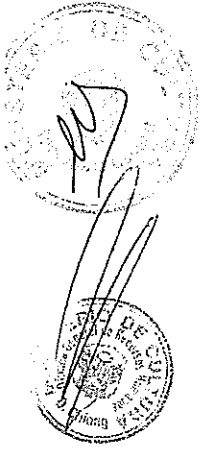
**FORMATO H**  
**ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO**

| 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 del Ministerio de la Producción en la toma de decisiones    | 15                       |                                |  |
|  |                         | Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección del Ministerio de la Producción | 11                       |                                |  |
|  | Presupuesto             | Su presupuesto es de 5 ó 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 ó más de 15 personas  | 14                       |                                |  |
|  |                         | Menos de 15 personas   | 10                       |                                |  |
|  | Nivel de Jerarquía      | Nivel de decisión  | Nacional, Multisectorial | 10                             |  |
|  |                         |  | Sectorial, Institucional | 8                              |  |
| Ubicación del puesto   |                         | Alta Dirección, órgano de línea o sus equivalentes   | 10                       |                                |  |
|  |                         | Órganos de administración interna o sus equivalentes   | 8                        |                                |  |
| Requisito del puesto   | 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                       |                                |  |
| Nombre del Puesto:   |                         |  | <b>Total</b>             |                                |  |
| Personal Altamente Calificado (nombre):  |                         |  |                          |                                |  |
| Contraprestación solicitada :<br>(considerar tabla de escala de contraprestación por puesto) |                         |  |                          |                                |  |

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



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



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



FORMATO I

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR

Sector:  
 Entidad:

| Aspecto   | Parámetro  | Puntaje | 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   | Si participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas nacionales.  | 25      |                                |
|   | Si 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:  |  | Total   |                                |
| Personal Altamente Calificado (nombre):   |  |         |                                |
| Contraprestación solicitada:<br>(considere el table escalas 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 \$1    |
|----------------------------------|--------------|
| De 86 a 100                      | Hasta 25 000 |
| De 82 a 85                       | Hasta 22 750 |
| De 78 a 81                       | Hasta 20 500 |
| De 74 a 77                       | Hasta 18 250 |
| De 70 a 73                       | Hasta 16 000 |

Firma del Titular del Sector



ANEXO 1

ADENDA N° .....  
AL CONTRATO DE LOCACIÓN 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 y Recursos Humanos 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 Nuevos 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 .....

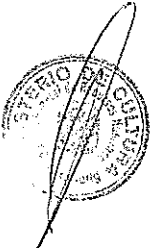
**3. Vigencia de las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicio**

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 y Recursos Humanos 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                |              |                         |             |             |

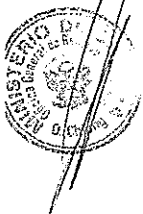
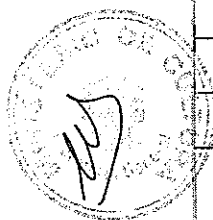
**II.1 CAPACITACIÓN**

| 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                                 |                                |                   |                  |                       |                    |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO |                                |                   |                  |                       |                    |
|                                   |                                |                   |                  |                       |                    |
| 2                                 |                                |                   |                  |                       |                    |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO |                                |                   |                  |                       |                    |
|                                   |                                |                   |                  |                       |                    |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 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**

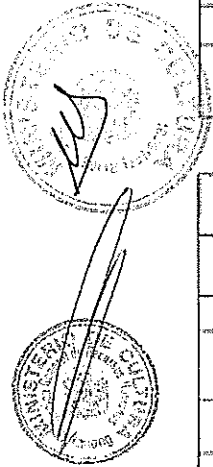
| Nº   | Nombre de la entidad o empresa | Cargo desempeñado | Inicio (mes/año) | Culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo |
|--|--------------------------------|-------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| 1  |                                |                   |                  |                       |                    |
| <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 20...

\_\_\_\_\_  
 (Firma y huella digital)  
 (Nombres y apellidos)  
 DNI Nº.....

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.



**ANEXO 3**  
**CUMPLIMIENTO DE METAS Y LOGROS**

1. Entidad que emite la Conformidad del Servicio

2. Nombres y apellidos del Consultor

3. Cargo

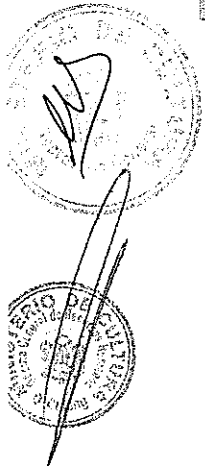
4. Contrato de Locación de Servicios N°

1. 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



\_\_\_\_\_

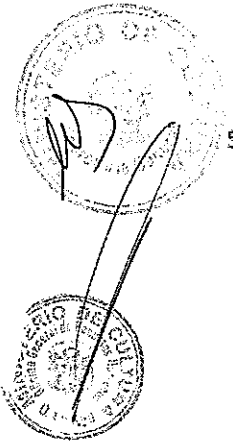
\_\_\_\_\_

- Calificación (muy bueno, bueno, deficiente) de la Meta y/o Logro alcanzado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



5. Observaciones y recomendaciones

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. 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

