



“DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR CULTURA”

I. Objetivo:

Regular el procedimiento para la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Cultura, conforme a lo establecido en la Ley N° 29806, su reglamento y modificatorias, con la finalidad de gestionar eficientemente los procesos de contratación.

II. Alcance:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Ministerio de Cultura, así como para sus Organismos Públicos Adscritos.

III. Base legal:

- 3.1 Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación del Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.3 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.4 Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 3.5 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 29806¹, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.7 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.8 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en

¹ Modificado con Decreto Supremo N° 152-2021-EF.



el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivo de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

- 3.9 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/43.01² “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806.
- 3.11 Resolución de Secretaría General N° 01-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.
- 3.12 Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, que aprueba los Lineamientos para la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF, que establece disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima séptima disposición complementaria final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 3.13 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. Responsabilidad

- 4.1 Todos los órganos del Ministerio de Cultura y sus organismos públicos adscritos, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2 La Secretaría General (en adelante, SG) es responsable de la conducción y supervisión de la gestión de contratación, prórroga y/o renovación del Personal Altamente Calificado (en adelante, PAC) del sector Cultura, encargándose de llevar el control sobre la ejecución del presupuesto mensual asignado.
- 4.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OGPP), es responsable de revisar que las actividades propuestas de los puestos PAC se encuentren vinculadas con las actividades del Plan Operativo Institucional (en adelante, POI) vigente y para el caso de puestos directivos, emite opinión respecto a la gestión de presupuesto a cargo, adjuntando el reporte de sustento debidamente firmado.
- 4.4 La Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, OGRH), es responsable de evaluar el puesto, asignar el puntaje correspondiente y determinar el monto de la contraprestación, en coordinación con la Secretaría General; asimismo evalúa si el/la candidato/a a ser contratado, cumple con los requisitos mínimos y adicionales establecidos para el puesto

² Modificada con las Resoluciones Ministeriales N° 360-2021-EF/43.01 y N° 323-2023-EF/43.01.



en el marco de la Ley N° 29806 y los documentos de gestión vigentes de la entidad.

- 4.5 El/la Coordinador/a PAC, quien depende de la Secretaría General, es el servidor o profesional designado como coordinador (a) de la entidad quien es responsable de coordinar con las áreas usuarias y con los PAC para todo lo referente a las contrataciones en el marco de la Ley N° 29806, tales como envío mensual de cronogramas de pagos, gestión de pagos mensuales, renovaciones y/o prórrogas de contratos, etc. Asimismo, actúa como nexo y representante ante la Unidad Transitoria de Pago (UTP) del MEF para todo lo referente al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806.
- 4.6 El PAC, es responsable de:
- Presentar su formato F – Conformidad del servicio y recibo por honorarios de manera oportuna a su inmediato superior para la gestión del pago mensual correspondiente.
 - Realizar la devolución de los pagos en exceso o indebidos que hubiera recibido, así como comunicar las ausencias y solicitar la suspensión del servicio con contraprestación, de corresponder.
 - Informar a la SG en el plazo inmediato en caso varíe alguna de las condiciones declaradas y presentadas en el proceso de su contratación, así como de informar oportunamente sobre la notificación de alguna resolución que imponga sanción o inhabilitación en el ámbito administrativo o judicial, durante la vigencia de su contrato PAC.
- 4.7 Los jefes inmediatos son responsables de verificar y supervisar el cumplimiento de las actividades señaladas en los TDR y el otorgamiento oportuno de la conformidad de servicio prestado por el PAC.

V. Disposiciones Generales:

- 5.1 El/la profesional contratado/a como PAC, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la Ley N° 29806, así como los establecidos en los documentos de gestión vigentes de la entidad. Adicionalmente, debe contar con los siguientes requisitos:
- a) No tener antecedentes penales o judiciales.
 - b) No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSCC).
 - c) 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.
- 5.2 Toda emisión de documentos y/o anexos señalados en la presente directiva puede ser materia de firma y/o visado digital o físico, debiendo preferirse el uso del mecanismo digital.
- 5.3 El contrato del personal PAC se realiza a tiempo determinado y su vigencia no puede superar el año fiscal en el que se suscribe, puede ser prorrogado a través de adendas dentro del mismo ejercicio o renovado para el siguiente



año fiscal, para lo cual se debe cumplir con los criterios establecidos en los Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación del Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.

VI. Disposiciones Específicas:

6.1 De la contratación de profesionales PAC en el Ministerio de Cultura

Identificación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto.

6.1.1 El Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y la Jefatura de Gabinete de Asesores, identifican los puestos a su cargo que requieren ser cubiertos con PAC y coordinan con la SG para el inicio del respectivo proceso de contratación.

6.1.2 La SG, se encarga de lo siguiente:

- a) Coordina con el/la directivo/a a cargo del órgano donde se requiere cubrir el puesto con PAC para que remita la propuesta de actividades, las mismas que deben estar alineadas al POI vigente, información que sirve para la formulación del Formato A – Términos de Referencia. En el caso de personal asesor de Alta Dirección, la SG solicita la propuesta de actividades a los Despachos Viceministeriales o Jefatura de Gabinete de Asesores, según corresponda.
- b) Seguidamente remite el Formato A - Términos de Referencia, debidamente llenado a OGPP y OGRH, solicitando lo siguiente:

OGPP: Informe técnico, el que debe contener opinión sobre las actividades a realizar en el puesto identificado, las que deben estar vinculadas con los objetivos institucionales del POI vigente, asimismo, para el caso de puestos directivos debe incluir opinión sobre la gestión del presupuesto a cargo y adjuntar el reporte de sustento debidamente firmado; dicho Informe es emitido en un plazo máximo de un día hábil, a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud y lo remite directamente a la OGRH, con copia informativa a la SG para el seguimiento respectivo.

OGRH: Informe técnico, el mismo que debe contener opinión sobre la evaluación del puesto, la asignación del puntaje y la determinación del monto de la contraprestación del puesto, conforme a lo establecido en la Ley N° 29806, su reglamento y modificatorias vigentes; dicho informe es emitido a la SG en el plazo máximo de un día hábil, a partir del día siguiente de recibido el informe de OGPP.



Evaluación curricular del candidato:

6.1.3 Recibido el primer informe de la OGRH, la SG remite al referido órgano el CV documentado del/la candidato/a para la evaluación correspondiente.

6.1.4 La OGRH, evalúa el expediente curricular y elabora Informe, conforme a lo establecido en la Ley N° 29806, su reglamento y modificatorias, el mismo que debe remitirse a la SG en el plazo máximo de dos días hábiles, conteniendo la siguiente información:

- Formato H: Asignación de puntaje para el caso de puesto Directivo y/o Formato I: Asignación de puntaje para el puesto de Asesor, según corresponda.
- Reporte SUNEDU.
- Reporte RNSCC, REDAM, REDJUM, RNAS, este último es aplicable solo a profesionales en derecho.
- Reporte de antecedentes penales y judiciales a través de la PIDE (De salir observado, solicita a través de la SG al/la candidato/a la presentación del certificado físico).
- Reporte de debida diligencia.
- Copia de contrato CAS vigente.
- Formato E – Certificación, debidamente firmado en su calidad de Director de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Carta de renuncia anticipada firmada por el/la candidata/a, en caso de encontrarse apto para la contratación.
- Resumen de personal a cargo, clasificado por régimen laboral y firmado por la OGRH, aplicable solo a cargos directivos.

6.1.5 Paralelamente a la emisión del Informe precedente, la SG coordina con el/la candidato/a a ser contratado como PAC para que presente los siguientes formatos llenados y firmados:

- Formato B: Declaración jurada del candidato.
- Formato C: Datos del/la contratado/a.
- Anexo 2: Currículum vitae.
- Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, en el marco de la Ley N° 31564.
- Reporte de habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito establecido por la entidad.
- Reporte emitido por la entidad bancaria, donde se debe realizar el abono de los honorarios, documento que debe contener el nombre y apellidos completos del/la titular, número de la cuenta de ahorros en soles y el número de CCI. La cuenta bancaria debe ser unipersonal y el/la titular de la misma debe ser únicamente el Directivo o asesor.
- En caso tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, el Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y competitividad

Laboral o por el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, debe adjuntar la constancia o resolución de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato y que debe mantenerse durante la vigencia del mismo.

6.2 De la contratación de profesionales PAC en Organismos Públicos Adscritos al MINCUL:

6.2.1 La SG coordina con el/la titular del Organismo Público Adscrito donde se requiere cubrir el puesto con personal PAC, a fin de que se inicien las gestiones correspondientes para la contratación.

6.2.2 El/la titular del Organismo Público Adscrito, remite Oficio vía Sistema de Gestión Documental a la Secretaría General del Ministerio Cultura, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de iniciada las coordinaciones con SG, adjuntando la siguiente documentación:

6.2.2.1 Informe técnico con opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en el que se determine si las actividades propuestas por el/la candidato/a, se encuentran vinculadas a los objetivos institucionales establecidos en el POI vigente y además emite opinión sobre la gestión de presupuesto a cargo del organismo público adscrito.

6.2.2.2 Informe técnico de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 29806, modificado por el D.S. 021-2017-EF y/o modificatorias. Dicho informe debe contener opinión sobre la evaluación del puesto, la asignación del puntaje, determinación del monto de la contraprestación y la evaluación del/a candidato/a, y asimismo debe adjuntar la siguiente documentación:

- Resumen de personal a cargo, clasificado por régimen laboral y firmado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Formato H: Asignación de puntaje para el puesto, debidamente llenado.
- Copia de contrato CAS vigente.
- Formato E – Certificación, suscrita por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad.
- Carta de renuncia anticipada firmada por el/la candidato/a.
- Formato A – Términos de referencia del servicio.
- Formato B – Declaración jurada
- Formato C – Datos del contratado

- Anexo 2: Currículum vitae, adjuntando la documentación que acredite la formación académica, capacitaciones afines al puesto y experiencia laboral, en este último caso, solo es admisible, la presentación de Certificados o constancias de trabajo y de tratarse de cargos de confianza o encargaturas, debe adjuntar la resolución de inicio y cese en el cargo.

6.2.3 La SG revisa el expediente y de encontrarse conforme, gestiona la emisión de informes técnicos de la OGPP y OGRH del MINCUL, para la continuidad del trámite, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la presente directiva.

6.3 De la presentación de la solicitud de contratación PAC a la UTP del MEF

6.3.1 La SG, a través del/Coordinador/a PAC revisa los Informes técnicos emitidos por los órganos correspondientes, verifica los formatos y documentación contenida en el expediente de contratación y de encontrarse conforme, gestiona ante el Despacho Ministerial para que, en calidad de titular del Sector, remita la solicitud de contratación PAC y expediente con sus respectivos actuados ante la UTP del MEF.

6.4 De la fiscalización posterior

La OGRH, es responsable de realizar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el PAC, a fin de verificar su veracidad, encargándose de mantener actualizado el expediente digital de cada Personal PAC, para ello la SG se encarga de remitir vía proveído por el Sistema de Gestión Documental el expediente digital de contratación conteniendo todos los actuados, incluyendo el Contrato de Locación de Servicios PAC, suscrito por las partes interesadas.

6.5 De la gestión del pago de la contraprestación de los PAC

6.5.1 El PAC remite mensualmente y de manera oportuna a su inmediato superior su Formato F – Conformidad de servicios, anexando su recibo por honorarios electrónico, siguiendo las indicaciones o precisiones brindadas por el/la Coordinador/a PAC. Dicha conformidad es calificada y firmada por el inmediato superior y remitida a la SG, dentro del plazo establecido en el cronograma que mensualmente comunica el/la Coordinador/a PAC del sector Cultura.

6.5.2 La SG por medio del/la Coordinador/a PAC revisa las conformidades y recibos presentados por el PAC y de existir observaciones coordina con éste para que en el plazo inmediato proceda a subsanar lo observado.

6.5.3 La SG tiene a su cargo la remisión de la documentación (Formatos F y recibos por honorarios) a la UTP del Ministerio de Economía y Finanzas para el procesamiento del pago de honorarios mensuales,

la misma que es tramitada, en cumplimiento del cronograma que mensualmente aprueba la UTP.

- 6.5.4 Los documentos de pago que sean presentados por el PAC dentro del plazo establecido, tienen como fecha de pago el último día hábil de cada mes, conforme a lo establecido en los Lineamientos de la Ley N° 29806.
- 6.5.5 Los documentos de pago que sean presentados, después del cronograma establecido y antes de fin de mes, tienen como fecha de pago los primeros siete días hábiles del siguiente mes, de acuerdo a lo establecido por la UTP.

6.6 De la prórroga o renovación de contratos

- 6.6.1 La SG coordina con el Despacho Ministerial para determinar el periodo de la prórroga o renovación de los contratos PAC, gestión que se realiza con la debida anticipación y tomando en cuenta los plazos establecidos en la Ley N° 29806, su reglamento y modificatorias.
- 6.6.2 Una vez definido el periodo de la prórroga o renovación, inicia las gestiones a través del/la Coordinador/a PAC del sector Cultura para el proceso de prórroga o renovaciones, alineado a los Lineamientos vigentes de la Ley N° 29806.
- 6.6.3 El/la Coordinador PAC del sector Cultura, remite a cada PAC el Formato A – Términos de Referencia, para que proceda a actualizar las actividades a realizar en el nuevo periodo de vigencia de su contrato, las mismas que deben estar alineadas al POI y/o POI Multianual y es presentado por el PAC en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 6.6.4 En el caso de los Organismos Públicos Adscritos al MINCUL, éstos remiten a la Secretaría General el Formato A-Términos de Referencia con la programación de las nuevas actividades a realizar en el nuevo periodo de contratación, las mismas que deben estar alineadas al POI y debe contar con los informes técnicos de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, así como de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en cada entidad.
- 6.6.5 Seguidamente la SG remite a la OGPP y OGRH la relación de PAC del sector Cultura, cuyos contratos son prorrogados o renovados, señalando el nuevo periodo de vigencia del contrato y adjunta el Formato A – Términos de Referencia, debidamente actualizados, incluyendo los Informes técnicos de los Organismos Públicos Adscritos, a efectos que los referidos órganos emitan opinión técnica de acuerdo a lo siguiente:
- La OGPP emite Informe en el plazo máximo de dos días hábiles, el mismo que es remitido directamente a la OGRH y con copia informativa a SG, conteniendo opinión sobre:

- a) Las nuevas actividades programadas para el nuevo periodo de contratación de cada PAC, las que deben estar alineadas al POI y/o POI Multianual.
 - b) Adicionalmente, para el caso de cargos directivos, incluye opinión sobre la gestión de presupuesto a cargo y adjunta el reporte de sustento debidamente firmado.
- La OGRH emite Informe en el plazo máximo de dos días hábiles, el mismo que es remitido a SG, conteniendo opinión sobre:
- a) Ratificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y adicionales, así como sobre la asignación del puntaje y monto de la contraprestación, determinados al momento de la contratación de cada PAC.
 - b) En el caso de los cargos directivos, adjunta cuadro resumen actualizado del personal a cargo, clasificado por régimen laboral y firmado por la OGRH.
- 6.6.6 La SG revisa los informes técnicos de OGPP y OGRH y de encontrarse conforme gestiona ante el Despacho Ministerial la suscripción de los Formatos A - Términos de Referencia actualizados y el Oficio dirigido al MEF con todos los actuados para el trámite de la prórroga o renovación de los contratos.
- 6.6.7 El Despacho Ministerial remite al MEF la solicitud de renovación o prórroga, con una anticipación de tres días hábiles antes del vencimiento de los contratos, conforme a la Ley N° 29806, su reglamento y modificatorias, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Formato A – Términos de Referencia.
 - b) Informes favorables de la OGRH y de OGPP del sector Cultura.

6.7 De la suspensión de prestación del servicio con contraprestación

- 6.7.1 El PAC presenta la solicitud de suspensión de prestación de servicios con contraprestación a su jefe/a inmediato/a, vía Sistema de Gestión Documental, quien de estar conforme lo deriva con su aprobación a la SG para el trámite correspondiente.
- 6.7.2 La SG traslada la solicitud a la OGRH para la emisión de Informe conforme a los Lineamientos vigentes, establecidos por el MEF.
- 6.7.3 La OGRH evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y de verificarse el cumplimiento de los requisitos emite Informe y procede conforme a la normativa vigente. En el caso de los cargos directivos, la OGRH es la encargada de gestionar las encargaturas correspondientes.

6.7.4 La SG remite las comunicaciones al MEF sobre las suspensiones con contraprestación. Asimismo, informa mediante proveído al/la PAC sobre la aceptación de su solicitud.

6.7.5 La OGRH lleva el registro y control sobre las suspensiones de prestaciones de servicios con contraprestación solicitadas por cada PAC.

6.8 De la devolución de los pagos en exceso o indebidos

6.8.1 El PAC debe realizar la devolución de los pagos en exceso o indebidos, como consecuencia de ausencias u otros, teniendo como plazo máximo para efectuar la devolución hasta el quinto día hábil de haberse efectuado el pago indebido y en el caso de cese, al culminar su vínculo contractual.

6.8.2 Las devoluciones de pago en exceso o indebidos, pueden realizarse de las siguientes formas:

- En efectivo en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la Caja de Tesorería.
- Mediante transferencia bancaria a la Cuenta corriente del Banco de la Nación N° 068333334 – CCI N° 018-068000068333334-78 (MEF: RUC 20131370645).
- Mediante cheque de gerencia, emitido a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, el mismo que debe ser remitido mediante documento escrito (Oficio) dirigido a la OGA del MEF, precisando que dicha devolución es por pago en exceso o indebido respectivamente.
- Luego de la devolución realizada, el PAC debe presentar a la SG (vía correo electrónico o mesa de partes) la nota de crédito electrónica y el voucher de depósito o transferencia bancaria del monto devuelto.
- Una vez realizada la devolución del pago en exceso o indebido, la SG remite Oficio a la OGA del MEF, adjuntando copia del comprobante de pago y la nota electrónica remitidas por el PAC.

6.9 Del deber de informar

6.9.1 En el plazo máximo de tres días hábiles de concluido cada semestre (junio y diciembre) el PAC es responsable de presentar a su jefe/a inmediato/a un informe de actividades realizadas en el semestre correspondiente.

6.9.2 El/la jefe/a inmediato traslada a la SG los referidos informes para el trámite correspondiente.



6.9.3 La SG consolida la información en el Formato G – Informe semestral y lo remite con la debida anticipación al Despacho Ministerial (DM) para la firma del/la titular del sector.

6.10 El DM remite el Formato G – Informe semestral, mediante Oficio al Congreso de la República y al MEF, respectivamente dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la culminación de cada semestre, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.8 de los Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial, aprobado con Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43.

6.11 La SG se encarga de gestionar la difusión de los informes semestrales en el portal institucional de la entidad.

VII. Disposiciones complementarias:

- 7.1 La SG emite las disposiciones o pautas complementarias necesarias sobre aspectos no regulados en la presente Directiva.
- 7.2 Cuando se trate de títulos obtenidos en el extranjero debe verificarse que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) y/o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrados obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

VIII. Anexos:

- Anexo N° 01: Glosario de términos
- Anexo N° 02: Anexos de la Directiva N° 003-2021-EF/43.01*
 - 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 servicios*
 - Formato G – Información semestral*
 - 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 N° 03: Datos del sector proponente
- Anexo N° 04: Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en el marco de la Ley 31564
- Anexo N° 05: Flujograma del proceso de contratación PAC

* Estos anexos son los mismos que se encuentran establecidos en la Directiva N° 003-2021-EF/43.01 "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806", aprobada por la Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, y modificatorias.

**Anexo N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS**

MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
PAC	:	Persona contratada como Personal Altamente Calificado.
MINCUL	:	Ministerio de cultura.
DM	:	Despacho Ministerial
VMI	:	Viceministerio de Interculturalidad
VMPCIC	:	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
SG	:	Secretaría General
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
OGRH	:	Oficina General de Recursos Humanos.
Coordinador PAC	:	Es el/la profesional del sector Cultura designado/a como coordinador (a) de la entidad y actúa como nexo y representante ante la UTP para todo lo referente al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806, tales como el envío de cronogramas de pagos, coordinaciones sobre documentación presentada a la UTP, entre otros, asimismo cumple el rol de realizar el asesoramiento necesario a las áreas usuarias, y a los PAC en materia de contrataciones referidas a la Ley N° 29806, su reglamento y modificatorias.
Fiscalización Posterior:		Etapa posterior a la suscripción del contrato, que tiene como finalidad la verificación de la información presentada por el PAC.
UTP	:	Unidad Transitoria de Pagos, constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 02: ANEXOS DE LA DIRECTIVA N° 003-2021-EF/43.01*



**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:

-
-
- Actividades a realizar (desarrollar).....
-
-
- Otros que solicite el 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, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con DNI N° **XXXXXXXXXX**, con RUC N° **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, domiciliado en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, distrito de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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 contratación³.~~
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, del Decreto Legislativo N° 728 o el Decreto Legislativo N° 1057: Acreditar la suspensión del vínculo laboral ~~bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276~~, mientras dure el periodo de contratación⁴.
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° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564. ~~el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM⁵.~~
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 xxx de 202...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

D.N.I. N° **XXXXXXXXXXXXXX**

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 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

³ Numeral eliminado en mérito a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31728, que ha sido recogida en el sub numeral 6.2.4 de la Directiva N° 003-2021-EF/43.01, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43 y modificada con Resolución Ministerial N° 323-2023-EF/43.

⁴ Numeral modificado en mérito a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 023-2018-EF y en atención a la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, que han sido recogidas en el sub numeral 6.2.3 de la Directiva N° 003-2021-EF/43.01, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43 y modificada con Resolución Ministerial N° 323-2023-EF/43.

⁵ Numeral modificado en mérito de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 31564.



PERÚ

Ministerio de Cultura

**FORMATO C
DATOS DEL CONTRATADO**

FOTO

Contrato de Locacion 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:

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 losdías de de 20....

Nombres y apellidos

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



FORMATO D

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° xxx-PAC-20..

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 N° 319, Cercado de Lima, Lima, representado por en virtud del Decreto Supremo N° 016-2012-EF, designada con Resolución Ministerial N°-20..-EF/43, en calidad de Jefe/a de la Oficina General de Administración, Administrador de la UTP- FAG, identificado (a) 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 DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, número de teléfono correo electrónico 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, modificada por el Decreto Legislativo N°1337 y la Ley N° 30661, 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** quien prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (FORMATO A), se podrán modificar si los intereses de la Institución que solicita el contrato así lo requieren.

3. Duración del contrato

El presente contrato entrará en vigencia el de de 202. y concluye el xxx de xxxxxxxxx de 202..

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/ xxxx (xxxxxxxxxxxxx y xx/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** sólo recibirá 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

Lo indicado en el Formato A: Términos de Referencia.

9. Resolución

Son causales de resolución de contrato.

- a) 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.
- b) La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



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. Anticorrupción y Conducta del Contratado

a) Anticorrupción

El **CONTRATADO** declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulnere o transgredan. Asimismo, el **CONTRATADO** se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

b) Conducta

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.

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 PDT – Planilla Electrónica - PLAME 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 introductoria 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 Lima, a los ...días del mes de de 202..

MEF

EI CONTRATADO



PERÚ

Ministerio de Cultura

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

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

Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Lima, de de 20....

Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico



Formato H ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO

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:			Total	0
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

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	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:		Total	
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° 0...x-PAC-20.., 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 el/la Sr/a. -----, en virtud del Decreto Supremo N°-----, en calidad de Directora General de la Oficina General de Administración, Administradora de la UTP-FAG, identificada 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 de -----, provincia de -----, departamento de -----, número de teléfono -----, correo electrónico -----, a quien en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

1. Antecedentes

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

2. Objeto

Por la presente Adenda, las partes acuerdan **PRORROGAR** la vigencia del Contrato N°----- --PAC-----, desde el --- de --- de 20--- al --- de ----- de 20---.

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 -- de ----- de 20---.

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				

III. CAPACITACIÓN

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

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Debe ser acreditada mediante constancias, certificados y/o resoluciones de designación y cese, los cuales deben tener información mínima que identifique a la Entidad que lo emite, el cargo y periodo de la labor o servicio prestado)

a) Experiencia profesional general tanto en el Sector Público como privado

Nº	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo o servicio prestado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo de la prestación
1					
Descripción del trabajo o servicio realizado					



2					
Descripción del trabajo o servicio realizado					
3					
Descripción del trabajo o servicio realizado					
4					
Descripción del trabajo o servicio realizado					
5					
Descripción del trabajo o servicio realizado					

b) Experiencia profesional específica tanto en el sector público como privado

Nº	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo o servicio prestado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo de la prestación
1					
Descripción del trabajo o servicio prestado					
2					
Descripción del trabajo o servicio prestado					
3					
Descripción del trabajo o servicio prestado					

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 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 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



**Anexo N° 03:
DATOS DEL SECTOR PROPONENTE**

Sector : Ministerio de Cultura
Candidato propuesto : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Denominación : Ministerio de Cultura
Pliego : 003 Ministerio de cultura
Titular del Pliego : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
R.S. N° xxx-202..-PCM

Domicilio fiscal : Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja, Lima- Perú

RUC : 20537630222

Horario de atención : Lunes a viernes de 8:30 A.M. a 4:30 P.M

Central telefónica : (051 1) 618 9393



Anexo N° 04:
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES EN EL MARCO DE LA LEY 31564⁶

Yo, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con DNI N° **xxxxxx**, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: xx de xxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DNI N° xxxxxxxxxxxx

⁶ De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Anexo N° 05: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PAC

