



Resolución Directoral Nacional N° 246-2009-BNP

Lima, 25 NOV. 2009

La Directora Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTO, el Informe N° 195-2009-BNP/OA, de fecha 29 de octubre de 2009, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, con fecha 28 de junio de 2008, se promulgó el Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial propia del Derecho Administrativo y privativa del Estado;

Que, mediante el informe del Visto, la Directora General de la Oficina de Administración solicita la aprobación de la Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú, el cual tiene por finalidad establecer los procedimientos que deben aplicarse en la Contratación Administrativa de Servicios, del personal solicitado por las Unidades Orgánicas de la Institución; y

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Biblioteca Nacional del Perú"





RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 246 -2009-BNP (Cont.)

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Dirección General de la Oficina de Administración la organización, conducción y ejecución de las acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva mencionada en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Directiva en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Nancy Alejandrina Herrera Cadillo

NANCY ALEJANDRINA HERRERA CADILLO
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú

**“APLICACIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”**

I. OBJETO

Implementar en la Biblioteca Nacional del Perú el procedimiento para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos que deben aplicarse en la Contratación Administrativa de Servicios, del personal solicitado por las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.3. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de Contrato de Administrativo de Servicios – CAS.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.5. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética en la Función Pública y normas complementarias.
- 4.8. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 4.11. Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 4.12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.13. 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



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, denominado **CAS**, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativo del Estado, aplicable a toda persona natural que presta servicios de manera no autónoma y directamente dentro de los locales y demás dependencias de la Biblioteca Nacional del Perú.

No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni le son aplicables las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria, sustentando técnicamente la necesidad del servicio, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante (perfil).
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por el Área de Presupuesto y Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico.
- c) El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado dentro del año fiscal cuantas veces considere conveniente el área usuaria en función a sus necesidades; asimismo la renovación no puede exceder de cada año fiscal.

5.3 Jornada de trabajo

5.3.1 La jornada de trabajo será de 45 horas semanales incluida la hora de refrigerio, de acuerdo a los turnos siguientes:

Turno A: De lunes a viernes, de 08:30 A 17:30 horas.

Turno B: De lunes a sábado, de 07:45 A 15:15 horas.

Turno C: De lunes a sábado, de 13:20 A 20:50 horas.

5.3.2 El contratado, que por razones de servicio tenga que desplazarse fuera de la entidad, deberá contar con una autorización escrita del Jefe inmediato superior o Director General (Formato de Papeleta de Salida).

5.3.3 El jefe inmediato superior de la Contratación Administrativo de Servicios será responsable del cumplimiento de la jornada laboral la cual será de 45 horas semanales.

5.3.4 En caso el contratado para el cumplimiento de sus actividades previa autorización del jefe inmediato superior o Dirección General, exceda la jornada laboral, se debe compensar con descanso físico dentro de lo quince (15) días siguientes, en igual proporción al número de horas excedidas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

a) Requerimiento

El área usuaria remitirá a la Oficina General de Administración, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios de acuerdo al **Anexo 1**, documento que sustenta la necesidad de contratación, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el



postulante y la Certificación Presupuestaria visada por la Oficina de Desarrollo Técnico.

Recibido el requerimiento, la Oficina General de Administración – Área de Personal, verificará el cumplimiento de las exigencias especificadas en el Anexo 01 y procederá a la tramitación.

b) Convocatoria

El Área de Personal, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles.

c) Conformación de Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes. El Comité de Evaluación estará conformado por un representante de la Oficina de Administración, el Director General del área usuaria y un representante de la Oficina de Desarrollo Técnico. El Comité será designado mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

d) Selección

La etapa de selección tendrá una duración máxima de cuatro (04) días hábiles y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el **Anexo 2**.

Para la selección el Comité de Evaluación tomará en cuenta los siguientes pasos:

- d.1. **Calificación del Currículo Vitae.** Selección de candidatos que reúnen perfil y que pasarán a la entrevista personal.
- d.2. **Entrevista Personal.** El Comité de Evaluación en base a los resultados de la selección procederá a:
- d.3. **Publicar el resultado final del Concurso.** Dentro del día hábil siguiente de culminado el procedimiento de contratación se publicará los resultados, en el mismo medio que se realizó la convocatoria, precisando el orden de mérito de los postulantes.
- d.4. **Informar Resultados de la Selección.** Levantará un Acta de Resultados del Proceso de contratación CAS, **Anexo 3**, que será remitida al Área de Personal.

e) Suscripción del Contrato

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Biblioteca Nacional del Perú podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS (**Anexo 4**) que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:



- e.1 Copia de DNI, con la información del domicilio actualizado
- e.2 Una Declaración Jurada de acuerdo al Formato del **Anexo 5**, respecto a no tener impedimento para contratar con el Estado; de no estar incurso en las causales de Nepotismo; de no tener antecedentes penales ni policiales.
- e.3 Entrega del formato del Anexo 6, debidamente llenado y firmado

El Director de la Oficina General de Administración será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos, prórrogas y renovación.

f) Prórroga y/o Renovación de Contrato

f.1. La Prórroga

Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal que se puede dar reiteradamente por la necesidad de servicio del personal contratado bajo este régimen especial.

En tal sentido, mediante documento correspondiente el Área usuaria, con anticipación de 15 días a la culminación del contrato del personal CAS, solicitará a la Oficina de Administración la prórroga del contrato. El documento deberá especificar lo siguiente:

- Plazo de Prórroga.
- Justificación de la Prórroga.

Adjuntando la certificación de disponibilidad presupuestal visada por la Oficina de Desarrollo Técnico indicada en el anexo N° 01

f.2. La Renovación

La renovación es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro, dada la necesidad de servicio del personal contratado bajo este régimen especial.

Las Áreas Usuarias, en la primera quincena de diciembre, mediante documento correspondiente remitirán a la Oficina de Administración la Solicitud de Renovación de su personal CAS, indicando lo siguiente:

- Plazo de Renovación.
- Justificación de la Renovación.

Asimismo deberán adjuntar el formato del **Anexo 1** con la Certificación de la Disponibilidad Presupuestal visada por la Oficina de Desarrollo Técnico.

6.2. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS

El Área de Personal, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS, para lo cual tendrá en cuenta efectuar las siguientes actividades:

- a) Registrará e implementará los archivos del personal CAS.
- b) Una vez suscrito el contrato, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación para su expediente personal.
- c) Llevará el registro y control del plazo de contratación y previamente coordinado con el Área Usuaria establecerá un cronograma para el descanso físico de quince (15) días calendarios interrumpidos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.



- d) Realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- e) Se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.
- f) Supervisará el cumplimiento de la jornada laboral, según los turnos establecidos en la presente directiva, mediante el Sistema Electrónico de Control de Asistencia, para lo cual se hará entrega de una tarjeta de Control de Asistencia. En los lugares donde no exista el Sistema Electrónico, implementará para el registro un Libro o Parte de Asistencia.
- g) Efectuará visitas de verificación de control de asistencia o permanencia en forma periódica y no programadas.
- h) Efectuará reducción proporcional en la retribución de la prestación del servicio, cuando el contratado incurra en incumplimiento de su jornada, u omisión de registro de asistencia; siendo el Registro de Asistencia de exclusiva responsabilidad del contratado.
- j) El refrigerio tiene una duración de Cuarenta y Cinco (45) minutos. Puede ser tomado entre las 12:00 del medio día y las 15:00 horas.

6.3. DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará a la Oficina General de Administración, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.
- 7.2. La Oficina de Administración es el Órgano encargado de otorgar las constancias de prestación de servicios.
- 7.3. La Oficina de Administración realizará el control posterior para la verificación de los títulos, certificados y constancias del contratado. En caso que la información presentada no sea veraz, será causal de resolución de contrato.

VIII VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Nacional y es de responsabilidad de la Secretaria General la distribución a las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.

IX ANEXOS



Forman parte integrante de la presente directiva los siguientes anexos:

- Anexo N° 1: Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N° 2: Factores de Evaluación y Resultados para la Selección de la Contratación CAS.
- Anexo N° 3: Resultados de la Evaluación
- Anexo N° 4: Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).
- Anexo N° 6: Ficha de Datos Personales (Sistema de Personal).



ANEXO N° 01

(Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios)

REQUERIMIENTO N°	DIA	MES	AÑO
(Para ser llenado por OA)			20.....

I. REQUERIMIENTO.-**a) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Describir las funciones, responsabilidades y/o actividades específicas a realizar por el contratado

b) SUSTENTACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

- Especificar el objetivo y meta de la Dirección u Oficina que se pretende lograr con el apoyo del Contratado, durante el tiempo de servicio

c) REQUISITOS MÍNIMOS

Especificar:

- Estudios
- Experiencia requerida

d) COMPETENCIA

- Especificar los conocimientos que debe SABER HACER el contratado
- Las Habilidades y Destrezas que debe tener el Contratado, requeridas para un buen desempeño
- Las Actitudes que deba tener el Contratado en su accionar diario

e) TIEMPO DEL SERVICIO**f) MONTO MENSUAL POR CONTRAPRESTACIÓN (S/.)**_____
JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO SOLICITANTE

II. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.-

META	PLAZO DE EJECUCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) Al...../...../ 20....
	INICIO : TERMINO :	ORDINARIOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	 S/. _____ V° B° ÁREA DE PRESUPUESTO - ODT NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input data-bbox="1219 779 1320 853" type="checkbox"/>

(*) Sujeto a la disponibilidad presupuestal visada por ODT



ANEXO N° 02

FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EXIGIDAS EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

La evaluación será realizada por el Comité de Evaluación en base a los siguientes Factores, siendo responsabilidad del comité establecer los criterios

- | | | |
|----------------------------------|----|--------|
| - Evaluación del Currículo Vitae | 70 | puntos |
| - Entrevista personal | 30 | puntos |

El puntaje máximo es de 100 puntos, y en caso de empate se resolverá mediante sorteo.



ANEXO Nº 03

**ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION
CAS**

Orden de Mérito	Nombres y apellidos	DNI	Calificación del Currículo Vitae	Entrevista	Puntuación Total

Director General del Área Usuaria o persona designada
por éste

Representante designado por la Oficina General de
Administración

Representante designado por la Oficina de Desarrollo Técnico



ANEXO N° 04

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°..... (para el caso de nuevos contratos)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUSTITUCION N°..... (para el caso de contratos por sustitución)

Conste por el presente documento el(Nuevo Contrato Administrativo de Servicios / Contrato Administrativo por SUSTITUCION del Contrato N° suscrito con EL CONTRATADO a partir del DIA/MES/AÑO) que,..... celebran, de una parte. (nombre de la Entidad), con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado, en virtud de la Resolución N°, por el señor, en calidad de (cargo de la autoridad que firma), identificado con, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a), identificado con y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 29289, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de..... (Nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestará servicios).

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de ---- de y concluye el día de de

NOTA:

La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Addenda.



CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

La cantidad de horas de prestación de servicio (semanal efectivo es de (46) Horas, de acuerdo a las jornadas de trabajo establecidos por la entidad. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo, la Entidad está obligada a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario establecido por LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual establecida por escala.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Descansar quince (15) días calendario continuo por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) **Para el caso de nuevos contratos:**
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de ESSALUD los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia.

Para el caso de contratos por sustitución:

Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de ESSALUD los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.

- e) **Para el caso de nuevos contratos:**

Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de (02) días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.

Para el caso de contratos por sustitución:

Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de (02) días el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.



- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se efectiviza mensualmente y en nuevos soles durante la última semana de cada mes y según escala aprobada en la presente directiva.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del **CONTRATADO**.

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en..... (Señalar lugar, distrito, provincia y departamento. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, 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** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la (.....SEÑALAR EL ÓRGANO Y AUTORIDAD RESPONSABLE) de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.



CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Addenda respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento del contratado
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.



- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el «Día» de «Mes» de 200...



EL CONTRATADO

LA ENTIDAD



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA

Yo, identificado (a) con D.N.I. Nº y con domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM ⁽¹⁾, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM ⁽²⁾.

No contar con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado

No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado)

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio del Interior, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	Integra	☐
			Pro Futuro	☐
			Horizonte	☐
			Prima	☐

CUSP Nº

Otros

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	☐	NO	☐
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Nota:

(1) Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

(2) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

San Isidro ,..... de de 20.....

FIRMA



Anexo N° 06

DATOS GENERALES DEL CONTRATADO

CODIGO:
APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO:
CONDICION:
OFICINA:

FOTO

Datos personales:

Ap. Paterno:

Ap. Materno

Nombres

Estado Civil

Sexo

Fecha Nac.

País Nac.

Depart.

Provincia

Distrito

N° Fotocheck

Domicilio:

Dirección:

Distrito:

Telf. Domicil.

Telf. Cel.

Correo Elect.

Datos Laborales:

Condición Contractual

Fecha Ingreso:

• Fecha de Ingreso al Estado:

Nombre de la entidad Anterior

Fecha Afiliación AFP:

Grupo Sanguíneo:

Nombre y Telf. de persona en caso de emergencia:

Observación:

Documentos de Identificación:

Tipo documento	Nro Documento
Documento Nacional de Identificación	
RUC	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Administración – Área de Personal con la finalidad de ser anexada a mi expediente personal.

FIRMA