

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO  
EN EL MARCO DE LA LEY N° 29806**

**1. OBJETIVO**

Los presentes Lineamientos regulan de manera exclusiva las obligaciones que deben cumplir los Titulares de los Sectores, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Unidad Transitoria de Pago constituida por Decreto de Urgencia N° 053-2009, así como por los Consultores, respecto a la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, conforme a lo establecido en la Ley N° 29806 y su Reglamento y modificatorias.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante "la Ley".
- Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por D.S. N° 016-2012-EF y modificado con D.S. N° 032-2012-EF y D.S. N° 050-2012-EF, en adelante "el Reglamento".
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**3. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**3.1. DE LOS TITULARES DE SECTOR**

- 3.1.1. Remitir la solicitud de contratación de personal altamente calificado, debidamente suscrita, a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial (UTP-FAG), sin que proceda delegar en ningún caso dicha facultad.
- 3.1.2. Disponer y verificar que la solicitud de contratación de personal altamente calificado que presente a la UTP-FAG cuente con el debido sustento y cumpla con lo establecido por la Ley y el Reglamento. Dicha solicitud tiene carácter de declaración jurada.
- 3.1.3. Disponer y verificar la publicación en el portal web de las entidades de su Sector, según corresponda, los puestos y perfiles específicos del personal altamente calificado contratado bajo los alcances de la presente norma, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de suscrito el contrato.
- 3.1.4. Informar trimestralmente, mediante oficio a la UTP-FAG y al Congreso de la República, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada trimestre, sobre las metas y/o logros obtenidos por el personal altamente calificado, de acuerdo al Formato G – Información trimestral; disponiendo y verificando asimismo publicar dicha información en su portal institucional.



**3.2. DE LA UNIDAD TRANSITORIA DE PAGO DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO**

- 3.2.1. Tramitar las solicitudes de contratación de personal altamente calificado, en el marco de la Ley.

- 3.2.2. Verificar la información y documentación remitida por los Sectores en las solicitudes de contratación de personal altamente calificado.
- 3.2.3. Ser responsable de las siguientes actividades:
- a) Revisión de la solicitud de contratación remitida por la Entidad Beneficiaria.
  - b) Verificación del cumplimiento de la asignación mensual asignada a cada Entidad.
  - c) Custodia y archivo de las carpetas individuales del personal altamente calificado.
  - d) Revisión de la documentación remitida para el pago de los Consultores.
  - e) Atención del pago de la contraprestación.
  - f) Atención de las obligaciones tributarias establecidas por normas legales en que se haya incurrido en el pago de honorarios, y de las obligaciones de registro que correspondan (generación de archivo para el registro de prestadores de servicios en la Planilla Electrónica – PDT 601).

### 3.3. DE LOS CONSULTORES

- 3.3.1. A partir de la contratación y durante la prestación de servicios, el Consultor no podrá tener vínculo laboral con alguna entidad o empresa del Estado, estar de licencia o en uso de vacaciones, o encontrarse ejerciendo la docencia a tiempo completo.
- 3.3.2. Los Consultores podrán ejercer la función docente a tiempo parcial, percibir dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, o ser pensionista de algún régimen previsional que sea administrado por el Estado, siempre y cuando suspendan su pensión previamente a su contratación.
- 3.3.3. En caso el consultor estuviera contratado según el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, deberá presentar constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato; en caso de estar contratado en el marco del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o del Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberá acreditar su renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.
- 3.3.4. No encontrarse incurso en ninguna causal de prohibición o impedimento para contratar con el Estado.



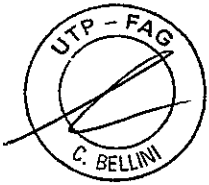
### DE LA SELECCIÓN DEL CONSULTOR

- 4.1. La selección de cada Consultor será de entera responsabilidad del Sector solicitante, debiendo detallarse en el Formato A - Términos de Referencia del Servicio, los requisitos mínimos y adicionales del Consultor, así como la descripción del servicio materia de contratación y las metas y logros a alcanzarse con la contratación.
- 4.2. Los postulantes a Consultores presentarán la siguiente información y documentación a la Entidad de origen:
- a. Formato B – Declaración Jurada, firmado por el postulante.
  - b. Formato C – Datos del Contratado, firmado por el postulante.
  - c. Anexo 2 - Curriculum Vitae
  - d. Copia simple del DNI.

- e. Copia del Título Profesional y/o Grado Académico de Maestría o Doctorado.
- f. Copia del Carnet de Colegiatura, en caso constituya un requisito indispensable para la ejecución del servicio contratado.
- g. Copia del reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realizará el abono de los honorarios, conteniendo el número de cuenta bancaria, CCI y nombre completo del titular. La cuenta bancaria deberá ser unipersonal y el titular de la misma deberá ser únicamente el consultor, sin excepción.
- h. Otros documentos que solicite el Sector.

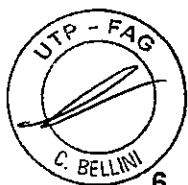
## 5. DE LA CONTRATACIÓN

- 5.1. El Titular del Sector remitirá mediante Oficio a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, para su derivación y atención en la Unidad Transitoria de Pago, las solicitudes de contratación de personal altamente calificado, adjuntando para cada una la siguiente documentación, debidamente foliada:
  - a. Informe favorable de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, del Sector respectivo.
  - b. Datos del Sector proponente: denominación, domicilio fiscal, RUC, entre otros, a solicitud de la Unidad Transitoria de Pago.
  - c. Formato A – Términos de Referencia, firmado por el Titular del Sector.
  - d. Formato D – Contrato de Locación de Servicios, incluyendo los datos del postulante y sin firmas.
  - e. Formato E – Certificación, firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, del sector respectivo.
  - f. Formato H – Asignación de Puntaje par el Puesto, firmado por el Titular del Sector.
  - g. Documentación entregada por el postulante, indicada en el numeral 4.2.
- 5.2. La documentación deberá ser remitida dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, de manera improrrogable.
- 5.3. El ingreso de toda comunicación proveniente de los Sectores se realizará a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4. La UTP-FAG efectuará la tramitación de las solicitudes de contratación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentadas las referidas solicitudes.
- 5.5. La UTP-FAG, al recibir la solicitud de contratación, verificará los siguientes aspectos:
  - a. Que la solicitud de contratación no lleve a exceder los límites asignados mensualmente a cada Sector, de acuerdo al Artículo 9° del Reglamento.
  - b. Que los montos asignados para cada puesto, de acuerdo al puntaje asignado por el Sector, no exceda los montos máximos establecidos por el Artículo 10° del Reglamento.
  - c. Que la información y documentación presentada cumpla los requisitos indicados por los Artículos 8° y 12° del Reglamento.
- 5.6. De cumplirse estos supuestos, se procederá a la suscripción del contrato por parte del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, Administrador de la UTP-FAG, y del Consultor, por triplicado y de



acuerdo al Formato D – Contrato de Locación de Servicios, correspondiendo entregar un ejemplar al Sector solicitante, un ejemplar al Consultor y quedando un tercer ejemplar en poder de la UTP-FAG, para su archivo de forma conjunta a la documentación indicada en el numeral 5.1., la cual formará parte integrante del expediente.

- 5.7. No se celebrarán contratos retroactivos en ningún caso, bajo sanción de nulidad.
- 5.8. El contrato es a tiempo determinado y no podrá tener vigencia inicial más allá del Año Fiscal en el que se suscriba.
- 5.9. El contrato podrá ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un Año Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, a través de Adendas sucesivas, según el Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios; el Titular del Sector deberá remitir a la UTP-FAG, mediante oficio, la solicitud de prórroga o renovación, adjuntando el Formato A – Términos de Referencia, donde se detallen las metas y logros a alcanzar en el nuevo período de vigencia del Contrato.
- 5.10. Las solicitudes de prórroga o renovación deberán ser remitidas a la UTP-FAG antes de los últimos 5 (cinco) días hábiles del último mes de vigencia del contrato.
- 5.11. Las Adendas no podrán tener vigencia superior al Año Fiscal en que se suscriban y no podrán modificar ninguna cláusula del Contrato de Locación de Servicios, que no sea la duración del vínculo contractual y las metas y/o logros a alcanzar en el nuevo período de contratación.
- 5.12. La Adenda será suscrita por el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, Administrador de la UTP-FAG, por triplicado, según el Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios, correspondiendo a la UTP-FAG entregar un ejemplar al Sector solicitante, un ejemplar al Consultor y quedando un tercer ejemplar en poder de la UTP-FAG, para su archivamiento de forma conjunta al expediente de contratación.
- 5.13. En caso las solicitudes de contratación o de renovación o prórroga no cumplieran con algunas de las características indicadas en los numerales precedentes, serán devueltas mediante Oficio al Sector correspondiente con la documentación sustentatoria.



## 6. DE LOS HONORARIOS Y EL PAGO

- 6.1. En todos los casos, los honorarios de los Consultores se sujetarán a los límites impuestos por el Reglamento respecto a la asignación mensual para cada Sector, el puntaje asignado al puesto y la escala de montos por contraprestación correspondiente.
- 6.2. El pago de los honorarios mensuales a los Consultores sólo procederá si previamente se ha recibido por parte del Titular del Sector, o del Secretario General, en caso hubiera recibido la delegación de esta facultad:
  - a. Solicitud de pago de honorarios.
  - b. Formato F - Conformidad del Servicio mensual
  - c. Recibo por Honorarios emitido conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT

En el caso de los Organismos Públicos adscritos a un Sector, dicha documentación deberá ser remitida por el Sector a solicitud del Titular del Organismo Público respectivo.

- 6.3. La supervisión técnica y la Conformidad del Servicio del consultor, remitida en el Formato F – Conformidad de Servicio, es de entera responsabilidad de cada Sector, debiendo ser suscrita por el superior jerárquico del consultor, según lo indicado en el Formato A – Términos de Referencia.
- 6.4. La Unidad Transitoria de Pago procederá a verificar que la documentación remitida cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente. Si la documentación se encontrara



conforme procederá a su registro y trámite correspondiente para efectuar el pago, caso contrario será devuelta para que en un plazo no mayor a 48 horas se subsanen las observaciones.

- 6.5. El pago de los honorarios a los Consultores se abonará en la cuenta bancaria declarada por ellos, considerando las retenciones de ley y descuentos judiciales, debiendo contar en este último caso con la visación del Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.6. Los pagos se realizarán según el siguiente cronograma:
  - a. Los documentos de pago que sean presentados antes del día 20 de cada mes, tendrán como fecha de pago el último día hábil del mes.
  - b. Los documentos de pago que sean presentados después del día 20 y antes del fin de mes, tendrán como fecha de pago los primeros siete (7) días hábiles del siguiente mes.
  - c. Los documentos de pago que sean presentados después de concluido el mes, serán tramitados en la planilla del mes sucesivo, debiendo por lo tanto consignarse en el recibo por honorarios las fechas de emisión y cancelación definidas para dicho mes; en caso contrario los documentos de pago serán devueltos al Sector para la subsanación correspondiente.
- 6.7. No se realizarán pagos por honorarios mediante cheque.

## 7. OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA



- 7.1. La Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos referidos a la comunicación del contrato de locación de servicios y a la solicitud de pago, que no puedan ser salvadas de oficio, anotando en el cargo de la Entidad contratante el deber de subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.2. La observación deberá anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará la Entidad contratante, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su solicitud.
- 7.3. Mientras esté pendiente la subsanación:
  - a. No procede el cómputo de plazos.
  - b. La Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas no cursa la solicitud a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para su atención correspondiente.
- 7.4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considerará como no presentada la solicitud y se devuelve a la Entidad contratante con sus recaudos, cuando se apersona a reclamarlas.
- 7.5. Ingresado el escrito con la debida subsanación, la presentación opera a partir de la subsanación.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En caso que el Consultor contratado como personal altamente calificado deje de prestar servicios en el Sector contratante, será responsabilidad de su Titular, o del Secretario General, en caso hubiera recibido delegación de esta facultad, informar a la Unidad Transitoria de Pago en la fecha en que se hace efectiva la renuncia, a través de correo electrónico, oficio, etc.; en caso contrario, la devolución al Ministerio de Economía y Finanzas de pagos en exceso o indebidos será responsabilidad del Titular del Sector, o del Secretario General, en caso hubiera recibido delegación de esta facultad.
- 8.2. Las asignaciones mensuales aprobadas para una Entidad no son acumulables; es decir, los saldos generados en un mes en el cual dicha asignación no haya sido ejecutada completamente, no podrán ser utilizados por la Entidad en meses sucesivos.

## 9. ANEXOS

Formato A – Términos de Referencia del Servicio

Formato B – Declaración Jurada

Formato C – Datos del Contratado

Formato D – Contrato de Locación de Servicios

Formato E – Certificación

Formato F – Conformidad de Servicios

Formato G – Información Trimestral

Formato H – Asignación de Puntaje para el Puesto

Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios

Anexo 2 – Curriculum Vitae



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

**1. ENTIDAD:**

- Entidad:  
.....
- Dependencia donde prestará sus servicios:  
.....

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

**3. REQUISITOS ADICIONALES:**

- Los que establezca la entidad.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

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

**5. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

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

**6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:**

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

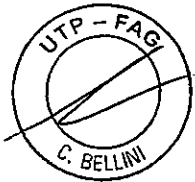
**7. CARGO:**

.....

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

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

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



Firma y sello del Titular del Sector
--------------------------------------

**FORMATO B  
DECLARACIÓN JURADA**

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

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



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

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



\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos  
D.N.I. N° .....

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



FORMATO C  
DATOS DEL CONTRATADO

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: SI

**DATOS PARA ABONO EN CUENTA:**

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

**OTROS DATOS:**

Entidad Contratante :  
Grados :  
Títulos :

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

Apellidos y nombres :  
Teléfono :

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

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

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



**FORMATO D**  
**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°.....**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte El Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima, representado por ....., en calidad de Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, Administrador de la UTP-FAG, en virtud del Decreto Supremo N° 016-2012-EF, identificado con D.N.I. N° ....., a quien en adelante se le denominará MEF; y de otra parte, ....., con Registro Único de Contribuyente N° ....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en ..... (Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono ....., correo electrónico ....., a quien en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

**1. Antecedentes y base legal**

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

**2. Objeto**

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

**3. Duración del contrato**

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

**4. Determinación de los Honorarios**

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

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

**5. Pago de Honorarios**

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

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

**6. Condición jurídica**

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

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

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

**7. Derechos y obligaciones**

Los derechos y obligaciones del CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por



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

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

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

### 8. Metas y/o logros

.....  
.....

### 9. Resolución

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

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

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

### 11. Conducta

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

### 12. Compensación por daños en el servicio

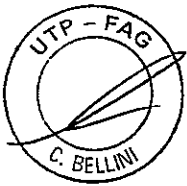
Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

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

### 13. Títulos de propiedad y confidencialidad de la información

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

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



**14. Información no publicada. Confidencialidad**

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

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

**15. Declaraciones**

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

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

**16. Arbitraje**

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

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



**17. Notificaciones**

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

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



MEF

EI CONTRATADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMATO E  
CERTIFICACIÓN**

El que suscribe, Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad, Sr. (Sra.)....., certifica que a la fecha .....(Nombres y apellidos del contratado), no percibe remuneración, ni está de vacaciones, ni de licencia<sup>1</sup> y no percibe incentivos laborables o conceptos de similar naturaleza en esta Entidad.

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

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



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



<sup>1</sup> En caso de funcionarios del Decreto Legislativo N° 276, nombrados o encargados, o del personal designado, de la entidad o sector solicitante, se consignará la palabra licencia. Cuando se trate de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá anexar carta de renuncia respectiva y la constancia de la entidad exonerándole del plazo de ley.

**FORMATO F  
CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

1. Entidad o Sector que emite la Conformidad del Servicio

2. Nombres y apellidos del Consultor

3. Cargo:

4. Contrato de Locación de Servicios N°

5. Período

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

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Nuevos Soles:

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

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

---

---

---

---

- Acción generadora del impacto

---

---

---

---

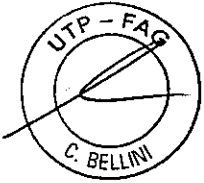
- Meta y/o Logro alcanzado

---

---

---

---



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

---

---

---

---

5. Observaciones y recomendaciones

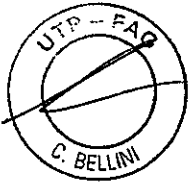
---

---

---

---

---



8. 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 G  
INFORMACION TRIMESTRAL**

Entidad

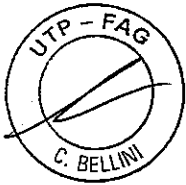
--

Apellidos y Nombres	N° Contrato	Puesto	Monto de la contraprestación	Calificación		
				Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Observaciones y recomendaciones respecto del cumplimiento de logros y/o metas de la entidad

--

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



Firma y sello del Titular del Sector





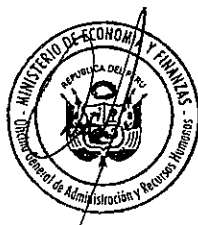
**FORMATO H  
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO**

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.	15	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	11	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 ó más de 5 millones de Nuevos Soles anuales.	15	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Nuevos Soles anuales.	11	
	Personal a su cargo	15 ó más de 15 personas	14	
Menos de 15 personas		10		
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	10	
		Sectorial, Institucional	8	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	10	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	8	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	18	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	16	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	18	
		Contribuye con los de la entidad	16	
Nombre del Puesto:			<b>Total</b>	
Personal Altamente Calificado (nombre):				
Contraprestación solicitada: (considerar tabla escala de contraprestación por puesto)				

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

**ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO**

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



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

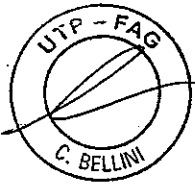
ANEXO 1

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

Conste por el presente documento una Adenda al Contrato de Locación de Servicios N° ..... que suscribe de una el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645., con domicilio en Jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima representado por ....., en virtud de la Resolución ..... (tipo) N° ....., en calidad de Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, Administrador de la UTP-FAG, identificado con D.N.I. N° ....., a quien en adelante, se denominará MEF; y de otra parte, ....., con Registro Único de Contribuyente N° ....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en .....(Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono ....., correo electrónico ....., a quien en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

1. Antecedentes

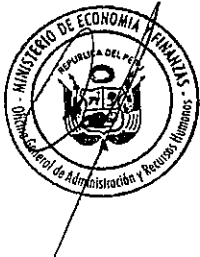
Con fecha..... de..... del ....., el MEF celebró con el CONTRATADO el Contrato de Locación de Servicios N°....., por el periodo de .....de..... del ..... al .....de..... del ....., pactándose los honorarios del CONTRATADO en la suma de S/. ..... ( ..... y 00 /100 nuevos soles), incluido impuestos .



2. Objeto

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

3. Vigencia de las demás cláusulas del contrato de locación de servicio



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

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

\_\_\_\_\_  
MEF

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

**ANEXO 2  
CURRICULUM VITAE**

**I.- DATOS PERSONALES**

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

**II.- ESTUDIOS REALIZADOS**

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



**ii.1 CAPACITACIÓN**

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



**III. EXPERIENCIA LABORAL**

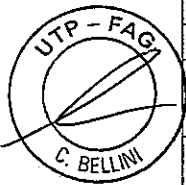
**a) Experiencia laboral general tanto en el Sector Público como privado**

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

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

**b) Experiencia laboral específica**

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



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

Declaración que formulo a los ..... días del mes de ..... de 2012.

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

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