



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución de Secretaría General

Nº .066...-2009-MIMDES/SG

Lima, 10 JUL. 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se dispuso, entre otros, su aplicación a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulen carreras administrativas especiales, asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, conforme a su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, el referido Decreto Legislativo se encuentra vigente desde el 29 de junio de 2008, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, vigente desde el 25 de noviembre de 2008;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 594-2008-MIMDES publicada en el Diario Oficial El Peruano el 03 de enero de 2009, modificada por Resoluciones Ministeriales Nº 083-2009-MIMDES y Nº 260-2009-MIMDES publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 06 de febrero de 2009 y el 02 de julio de 2009, respectivamente, se delegó diversas facultades y atribuciones al funcionario a cargo de la Secretaría General del Ministerio para el Año Fiscal 2009;

Que, el literal b) del artículo 1º de la Resolución a que se contrae el considerando anterior, delegó a la Secretaría General la facultad de aprobar directivas, circulares y manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2009, asimismo, los documentos que regulen los actos de administración interna, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las funciones y servicios del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, resulta necesario establecer el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios a través de la aprobación de una Directiva General para la Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la UE Nº 001: Administración Nivel Central;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Que, conforme al artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, la Secretaría General gestiona y conduce, entre otros, los sistemas administrativos, de contabilidad y tesorería, logística y recursos humanos, y ejerce la representación legal del Ministerio, pudiendo delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ella dependan, de conformidad con el numeral 72.1 del artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Con la visación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 594-2008-MIMDES, modificada por Resoluciones Ministeriales N° 083-2009-MIMDES y N° 260-2009-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 009 -2009-MIMDES-SG "Directiva para la Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la UE N° 001: Administración Nivel Central".

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 109-2008-MIMDES/SG de fecha 11 de diciembre de 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-MIMDES-SG "Directiva para la Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios de la UE N° 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL".

Artículo 3.- Delegar al funcionario a cargo de la Oficina General de Administración para que suscriba los contratos administrativos de servicios a que se contrae la Directiva mencionada en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la difusión de la Directiva aprobada por la presente Resolución en la Intranet del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

Regístrese y comuníquese.

LUIS AUGUSTO ALARCON SCHRODER
Secretario General
MIMDES



**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE LA UE N° 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTIVA GENERAL N° 009- 2009-MIMDES-SG

Formulado por: **Secretaría General**

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 3.4. Ley N° 27793, Ley de Creación del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006
- 3.8. Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las dependencias usuarias de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

V. NORMAS

Se entiende como dependencias usuarias al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales u otros análogos que requieren la contratación administrativa de servicios.

Son requisitos indispensables para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios:

- a. El Requerimiento realizado por la dependencia usuaria, que deberá incluir: i) la descripción del servicio a realizar; ii) los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante; y, iii) la justificación de la necesidad del servicio a contratar. La descripción de las etapas del procedimiento de contratación administrativa de servicios se detallan en la presente Directiva.
- b. La Certificación presupuestaria, determinada por la Oficina de Presupuesto de la entidad (a través de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones) o quien haga sus veces.

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado y es prorrogable cuantas veces considere necesario la entidad en función de sus necesidades.

Los plazos de las contrataciones o prórrogas de contrato no podrán exceder del ejercicio fiscal.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. ETAPA PREPARATORIA

- a. El requerimiento será efectuado por la dependencia usuaria:
 - a.1 Tratándose de requerimientos para el Despacho Ministerial y para la Secretaría General, estos deberán ser solicitados por el Secretario General.
 - a.2 Tratándose de requerimientos para los Despachos Viceministeriales, estos deberán ser solicitados por los Viceministros correspondientes.
 - a.3 Los requerimientos de las Direcciones Generales, Jefaturas, Direcciones de Línea u otras dependencias usuarias, deberán ser solicitados por sus Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales, según corresponda y, adicionalmente, contar con la autorización (V°B°) de los Despachos Viceministeriales o de la Secretaría General, según corresponda.
- b. Adjunto al Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01) deberá acompañarse la Descripción del Servicio (Anexo N° 02) y la indicación de la persona que integrará el Comité Evaluador, en representación de la dependencia usuaria.
- c. Cada dependencia usuaria deberá proponer: i) el plazo de duración del contrato; y ii) el monto correspondiente a la retribución, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados, previa indagación. El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, asciende a la suma de S/. 15 000,00 (Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles), de acuerdo a lo establecido por los Decretos de Urgencia Nos. 020 y 021-2006.

- d. Los requerimientos de contratación deberán presentarse a la Oficina General de Planificación y Presupuesto a más tardar hasta el quinto día hábil de cada mes, a fin que se otorgue la certificación de crédito presupuestario correspondiente, como máximo al día hábil siguiente de recibido el requerimiento. El inicio de las prestaciones será, en todos los casos, a partir del mes siguiente.
- e. Para cualquier excepción al plazo dispuesto en el literal anterior, se deberá contar con autorización escrita de la Secretaría General, previo sustento de las dependencias usuarias solicitantes.
- f. De contar con disponibilidad presupuestal, la Oficina General de Planificación y Presupuesto (a través de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones) remitirá el expediente, integrado por el requerimiento y la documentación anexa a éste, a la Secretaría General para su autorización (VºBº).
- g. De autorizar la contratación, la Secretaría General remitirá el expediente a la Oficina General de Administración. Evaluado el requerimiento, la Oficina General de Administración lo suscribirá, de considerarlo conforme, y hará entrega del expediente al Presidente del Comité Evaluador, como máximo al día hábil siguiente de haber recibido dicho documento de la Secretaría General.

6.2 CONVOCATORIA

- a. El Comité Evaluador, en coordinación con la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, realizará la convocatoria, como máximo al día hábil siguiente de haber recibido el expediente, publicando para tal efecto el Anexo N° 09 en el portal institucional del MIMDES (www.mimdes.gob.pe), y en un panel ubicado en un lugar visible de acceso al público.
- b. La publicación de la convocatoria se realizará como mínimo durante cinco (05) días hábiles.

6.3 SELECCIÓN

- a. La recepción de documentos a ser presentados por los postulantes se realizará durante el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de cinco (05) días hábiles al que se alude en el literal b) del numeral 6.2 de la presente Directiva. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de recibir los sobres de los postulantes a la convocatoria, los cuales serán remitidos al Comité Evaluador.
- b. Al vencimiento del período para la presentación de documentos, el Comité Evaluador realizará la evaluación curricular de los postulantes, seleccionando como aptos a los que cumplan con acreditar el perfil requerido por la dependencia usuaria. La relación de postulantes aptos será definida por el Comité Evaluador, comunicándoles vía correo electrónico el día y hora en que se realizarán las entrevistas personales y será publicada a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria. Las comunicaciones a los postulantes aptos y la publicación deberán realizarse como máximo al día hábil siguiente de vencido el período para la presentación de documentos. Excepcionalmente el Comité Evaluador podrá prorrogar este plazo por un (01) día hábil adicional.
- c. El Comité Evaluador publicará los resultados obtenidos el mismo día en que finalicen las entrevistas mediante una lista que contendrá la indicación de los nombres y del orden de mérito de cada postulante así como los puntajes obtenidos. La publicación se realizará en coordinación con la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- a. El Comité Evaluador, a más tardar al día hábil siguiente de publicados los resultados finales en el portal institucional, remitirá el expediente a la Oficina General de Administración para la suscripción del contrato correspondiente.
- b. La suscripción del contrato deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el postulante 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 el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c. En el término de un (01) día hábil de haber suscrito el contrato, la Oficina General de Administración, remitirá el expediente de contratación a la Oficina General de Recursos Humanos, para su custodia.
- d. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo a su registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. En los contratos administrativos de servicios puede pactarse hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.
- b. La Oficina General de Recursos Humanos, deberá ejecutar, las acciones siguientes:
 - b.1 Verificar y supervisar que las personas contratadas cumplan con las horas pactadas en el contrato respectivo. En caso la semana no cuente con cinco (05) días hábiles, no será exigible la prestación efectiva de las horas pactadas contractualmente, en cuyo caso deberá el contratado cumplir como mínimo con una prestación de ocho (08) horas efectivas mínimas por cada día hábil.
 - b.2 En caso de incumplimiento de las hora(s) y/o minutos de servicios pactadas contractualmente, se procederá a efectuar la reducción proporcional de la retribución, de acuerdo a las siguientes fórmulas:

Valor hora: $\frac{\text{monto honorario mensual}}{30 \text{ días}}$
8 horas

Valor minuto: $\frac{\text{monto honorario mensual}}{30 \text{ días}}$
8 horas / 60 minutos

Hacer de conocimiento de las personas contratadas que el período durante el cual deberán prestar sus servicios es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el mismo que incluye una (01) hora para el refrigerio. El horario de entrada admitirá una tolerancia de (diez) 10 minutos, los que no generarán descuento proporcional si son recuperados por el

Contratado, en el día. El ingreso del Contratado con posterioridad a la hora de tolerancia dará lugar al descuento proporcional por minuto(s) y/u hora(s), según las fórmulas consignadas en el numeral b.2 precedente, salvo el contratado acredite ante la Oficina de Remuneraciones y Pensiones la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, a través de la presentación de la Papeleta de Justificación correspondiente, la misma que deberá estar suscrita por su Jefe Inmediato (Anexo 8).

- b.4 Verificar y supervisar que las personas contratadas cuenten con un mínimo de descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.
- b.5 Verificar y supervisar que las personas contratadas cuenten con un descanso de quince (15) días calendario por año cumplido, previo acuerdo entre las partes; caso contrario, será establecido por la entidad.
- b.6 Afiliar a las personas contratadas al régimen contributivo que administra ESSALUD. La presente disposición, opera a partir del 01 de enero del 2009, con cargo al presupuesto institucional.
- b.7 Verificar y supervisar que las personas contratadas se encuentren afiliadas a un régimen de pensiones, debiendo estas elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
- b.8 Comunicar a la Oficina General de Administración cualquier irregularidad en la ejecución contractual.
- b.9 Las demás que establezca la normatividad legal vigente.
- c. Para que la prestación de servicios en horas posteriores al período indicado en el presente numeral de lugar a su compensación con descanso físico, el Jefe inmediato deberá autorizar ello, sustentando por escrito ante la Oficina General de Recursos Humanos la necesidad excepcional que justificó dicho proceder. La compensación se realizará en la semana siguiente a que se produjo la prestación por horas autorizadas adicionales a las contratadas.

6.6.

DE LAS PRÓRROGAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- a. Se entiende por prórroga del contrato administrativo de servicios la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. La prórroga no puede exceder del año fiscal. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, podrá ser prorrogado para el ejercicio fiscal posterior de acuerdo a las necesidades de la Entidad y de conformidad con la Ley de Presupuesto Público vigente.
- b. La dependencia usuaria, previo VºBº de la Secretaría General, Viceministerio de la Mujer o Viceministerio de Desarrollo Social, según corresponda, trasladará el requerimiento de prórroga (Anexo N° 04), con diez (10) días calendario de anticipación al término del contrato, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones) a fin que se otorgue la certificación de crédito presupuestario correspondiente.
- c. La Oficina General de Planificación y Presupuesto, otorgará el crédito presupuestario respectivo, remitiendo a la Secretaría General para la correspondiente autorización (VºBº).
- d. La Secretaría General remitirá directamente el requerimiento a la Oficina General de Administración, la misma que tramitará la prórroga del contrato respectivo antes del vencimiento del contrato correspondiente.
- e. En el término de un (01) día hábil de haberse suscrito la prórroga del contrato administrativo de servicios, la Oficina General de Administración, la remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos.

PARA CONTRATACIONES DE REEMPLAZOS:

- a. Sólo procede la contratación administrativa de servicios por reemplazo, siempre y cuando haya culminado la relación contractual de aquel que venía prestando servicios.
- b. Las contrataciones por reemplazo se realizan bajo las mismas características y condiciones establecidas en el contrato administrativo de servicios de aquel que venía prestando el servicio.
- c. Para su tramitación, la dependencia usuaria deberá presentar los Anexos Nos. 01 y 02, siguiendo el procedimiento y etapas para las contrataciones detallado en los numerales 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la presente Directiva.

SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

- a. Son supuestos de suspensión de la obligación de prestación de servicios del contratado, con derecho a la contraprestación:
 - a.1 Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - a.2 Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días calendarios, los cuales se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
 - a.3 Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- b. Es supuesto de suspensión de la obligación de prestación de servicios del contratado, sin derecho a la contraprestación el hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- a. El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:
 - a.1 Fallecimiento del contratado.
 - a.2 Extinción de la entidad.
 - a.3 Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad con una anticipación de 30 días calendarios previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
 - a.4 Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
 - a.5 Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
 - a.6 Decisión unilateral de la entidad, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I.C. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



a.7 Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.

a.8 Vencimiento del plazo del contrato.

- b. Para el caso de la decisión unilateral de la entidad, la Oficina General de Administración, a solicitud de la dependencia usuaria, cursará una Carta de Resolución de Contrato a la persona contratada bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (Anexo N° 07), comunicando la decisión de la Entidad.
- c. Para los casos de resolución por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante, se utilizará el acta correspondiente (Anexo N° 06) en la cual se consignarán los datos del contratado y la fecha de resolución. Para tal efecto, el contratado solicitará la resolución del contrato a su Jefe Inmediato, quien indicará su conformidad, y de ser el caso se suscribirá el acta antes mencionada.
- d. La Oficina General de Administración será la responsable del trámite y del pago correspondiente, con lo que quedará resuelto el contrato, para lo cual la Oficina General de Recursos Humanos remitirá la información oportunamente.

6.10 RETRIBUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- a. El pago de la retribución por contrato administrativo de servicios, sólo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado.
- b. Para el pago oportuno del contrato administrativo de servicios, los Directores Generales, Directores y Jefes de Oficina enviarán el recibo por honorarios a la Oficina General de Recursos Humanos para iniciar el respectivo trámite, dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes, a excepción del mes de diciembre, en que los requerimientos de pago serán remitidos dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes, bajo responsabilidad de la dependencia usuaria.
- c. Asimismo, en caso de presentarse alguna observación al servicio prestado, por parte de la dependencia usuaria, ésta deberá comunicarla a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Recursos Humanos de forma inmediata, bajo responsabilidad.
- d. Las observaciones al pago y los casos de resolución o extinción de contrato deberán informarse, en la medida de lo posible, antes de la fecha en que se devenga el gasto. De no comunicarse dichos casos antes de la fecha en que se devenga el gasto no obstante haber tenido conocimiento oportuno de dichas circunstancias, el pago en exceso será de entera responsabilidad del titular de la dependencia usuaria y de la Oficina General de Recursos Humanos. En los casos restantes, ante pagos en exceso deberá solicitarse la devolución correspondiente al Contratado.
- e. La Oficina Tesorería será la responsable de tramitar las Constancias de Retenciones de impuestos para las personas contratadas bajo esta modalidad. Estas constancias serán suscritas por el Director General de la Oficina General de Administración; y entregadas al final del ejercicio fiscal, a la finalización del respectivo contrato o a solicitud del contratado.

VII. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Los contratados bajo el régimen especial regulado por 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.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Oficina General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos serán las responsables, según sea el caso, de la administración y solución de controversias que se originen de los Contratos Administrativos de Servicios.
- 8.2 La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de informar a la Secretaría General periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.
- 8.3 La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación a que se refiere el artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 8.4 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las dependencias usuarias del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social que participan en la contratación de personas bajo esta modalidad.
- 8.5 En relación al vencimiento del contrato, es responsabilidad de cada dependencia usuaria comunicar la no prórroga a la Oficina General de Recursos Humanos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sólo podrán iniciar sus servicios después de suscrito el contrato administrativo de servicios correspondiente, bajo responsabilidad de la dependencia usuaria.
 - 9.2 Los anexos N° 01 y 04 podrán ser llenados en forma impresa o manual; sin embargo no deberán presentar borrones ni enmendaduras.
 - 9.3 La Oficina General de Recursos Humanos otorgará al contratado una constancia de prestación de servicios, a solicitud de este último.
 - 9.4 En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- La regulación contemplada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, en ningún caso, reconocen o generan derechos con carácter retroactivo, de conformidad con lo establecido en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1 Las disposiciones contempladas en los literales b.1, b.2, b.3 y c) del numeral 6.5 de la presente Directiva será aplicables a partir del quinto día hábil de publicada la presente Directiva en el portal institucional.



10.2 La Oficina General de Recursos Humanos deberá difundir dentro del plazo al que se alude en el numeral precedente, las disposiciones referidas a los términos bajo los cuales se supervisará el cumplimiento de las horas pactadas contractualmente.

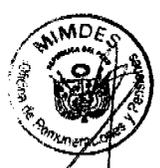
Anexos:

- Anexo N° 01: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N° 02: Descripción del Servicio
- Anexo N° 03: Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 04: Requerimiento de Prórroga de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 05: Prórroga de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 06: Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios por Mutuo Acuerdo
- Anexo N° 07: Carta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 08: Papeleta de Justificación
- Anexo N° 09: Formato de Convocatoria

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ANEXO N° 01
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG
REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DIA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DESPACHO VICEMINISTERIAL CORRESPONDIENTE O SG)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	

TIPO DE REQUERIMIENTO

NUEVO REEMPLAZO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO N° 1:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA No 1 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 2:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 2 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 3:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 3 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 4:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 4 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 5:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 5 (adjuntar)

--	--	--

OGPP	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
------	---	-------------------

II. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N°.....

(Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142 y Artículo 5° de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, modificado por la resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01)

FF/RB: R.O. R.D.R. DONAC./TRANSFER.

META PRESUPUESTARIA:

CREDITO PRESUPUESTARIO:

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

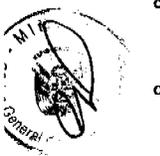
FECHA: _____

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

VºBº SG		
---------	--	--

OGA	DAR TRAMITE DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES - Decreto Legislativo N° 1057	FIRMA Y SELLO OGA
-----	--	-------------------



ANEXO N° 02
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

I. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:**
.....

II. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:**
.....
.....

III. **OBJETO DEL SERVICIO:**
.....
.....

IV. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- 4.1
- 4.2
- 4.3

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 5.1 Profesión o carrera técnica
- 5.2 Grado académico
- 5.3 Cursos o estudios de especialización
- 5.4 Experiencia
- 5.5 *(Otros aspectos que puedan ser acreditados documentalmente)*

VI. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

INICIO:
TÉRMINO:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

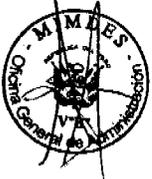
.....
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

VII. **RETRIBUCIÓN**

TOTAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS). Incluye impuestos de ley.
MENSUAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS)

VIII. **CADENA FUNCIONAL**

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:



D.C. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Contrato N° «Número»-200_-MIMDES/OGA

Conste por el presente documento el Nuevo Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social**, con Registro Único de Contribuyente N° 20336951527, con domicilio en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima, representado, por la Directora General de la Oficina General de Administración, identificada con D.N.I. N° en virtud de la Resolución Ministerial N° y en ejercicio de las facultades otorgadas mediante Resolución Ministerial N° a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a) identificado(a) con D.N.I. N° y R.U.C. 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° Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- 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 del MIMDES.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de de 200... y concluye el de de 200...

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de cuarenta (40) Horas. 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**:

- 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.
 - Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
 - Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
 - 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 a 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.
 - 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.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLÁUSULA SÉPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

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

- Percibir la contraprestación mensual acordada.
- 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.
- Descansar quince (15) días calendario continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- 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.
- Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 02 días útiles de suscrito el Contrato, **EL CONTRATADO** deberá presentar la Declaración Jurada a la Oficina General de Recursos Humanos especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
- 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 pacta en S/. (..... y 00/100 Nuevos Soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

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 la Sede Central del MIMDES, ubicado en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO 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 DÉCIMO 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 DÉCIMO 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 del MIMDES, 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 N° 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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 la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF 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 DÉCIMO 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 DÉCIMO 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 VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN 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.

Suspensión sin contraprestación:



EL MINISTERIO



EL CONTRATADO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA 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 declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- 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 su descripción que forman parte del presente Contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- 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 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de EL CONTRATO 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 VIGÉSIMA 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 VIGÉSIMA CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- 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.
- 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.
- 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 el presente Contrato.

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

**ANEXO N° 04
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG**

REQUERIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DÍA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DESPACHO VICEMINISTERIAL CORRESPONDIENTE O SG)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	
NOMBRE DEL LOCADOR		
PERIODO		

I. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N°.....

(Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142 y Artículo 5° de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, modificado por la resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01)

FF/RB: R.O. R.D.R. DONAC./TRANSFER.

META PRESUPUESTARIA

CREDITO PRESUPUESTARIO

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

FECHA: _____

V°B° SG	<input type="text"/>
OGA	DAR TRAMITE DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES - Decreto Legislativo N° 1067
	FIRMA Y SELLO OGA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 05
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG
PRÓRROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

PRÓRROGA AL CONTRATO N° «N° CONTRATO»-

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, LA PRÓRROGA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «N° CONTRATO», SUSCRITO CON FECHA «FECHA_DE_CONTRATO», QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, CON RUC N°, CON DOMICILIO EN JR. CAMANÁ N° 616, CERCADO DE LIMA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR EL DIRECTOR (a) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Sr., IDENTIFICADO CON D.N.I N°, EN MÉRITO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°, EN ADELANTE EL MINISTERIO Y DE LA OTRA PARTE «NOMBRES_Y_APELLIDOS», IDENTIFICADO (A) CON D.N.I. N° «DNI», A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ EL CONTRATADO, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

CON FECHA «FECHA_DE_CONTRATO» EL CONTRATADO Y EL MINISTERIO SUSCRIBIERON EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS «N° CONTRATO» EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 5° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, Y SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM; Y EN ATENCIÓN AL «REQUERIMIENTO», SE EFECTÚA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO REQUERIDO. MEDIANTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL «DISPONIBILIDAD», SE INFORMA SOBRE EL CREDITO PRESUPUESTARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PRÓRROGA.

CLÁUSULA SEGUNDA.- VIGENCIA

POR EL PRESENTE DOCUMENTO Y ATENDIENDO A LA NECESIDAD DE SERVICIOS QUE REQUIERE EL MINISTERIO, AMBAS PARTES ACUERDAN PRORROGAR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «N° CONTRATO» MIMDES/OGA DEL «INICIO_CONTRATO» HASTA EL «FIN_DE_CONTRATO»

CLÁUSULA TERCERA.- RETRIBUCIÓN Y FORMA DE PAGO

POR EL PRESENTE DOCUMENTO, AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EL MONTO DE LA RETRIBUCIÓN POR LOS SERVICIOS PACTADOS ES DE TOTAL S/. «TOTAL».00 («TOTAL_ADENDA»), A RAZÓN MENSUAL DE S/. «MENSUAL».00 («MENSUAL_EN_LETRAS»), CUYO REQUISITO PARA EL PAGO SERÁ LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

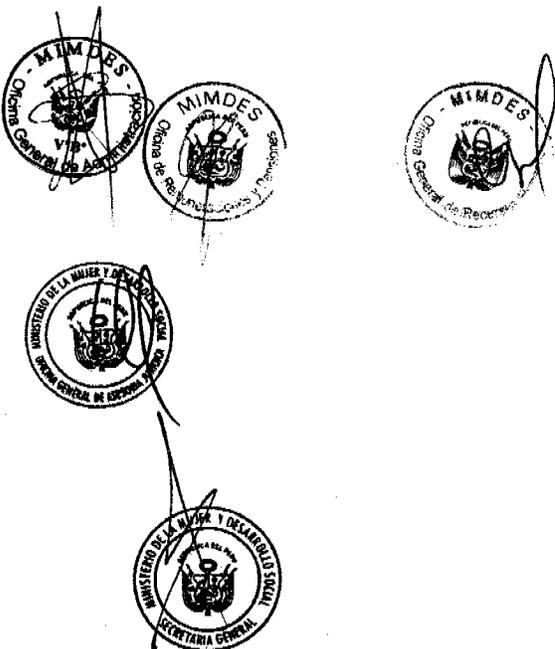
CLÁUSULA CUARTA.- DISPOSICIÓN FINAL

EN TODO LO QUE NO SE OPGONA A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SE MANTIENEN VIGENTES LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SUSCRITO CON FECHA «FIRMA_DE_CONTRATO».

LAS PARTES, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LO SUSCRIBEN POR DUPLICADO, EN LA CIUDAD DE LIMA A LOS «FIRMA_DE_ADENDA».

MINISTERIO

CONTRATADO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 07
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG
CARTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Lima,dede

Carta N°.....

Sr. (a) (ita)
(Nombres y apellidos del contratado)
(Domicilio, de ser el caso)

Referencia : a) Oficio N° (Número del documento de la dependencia usuaria)
 b) Contrato N°

Por medio de la presente, cabe indicar que, de acuerdo a lo señalado en el documento de la referencia a) y sobre la base de lo estipulado en el literal e) de la Cláusula Vigésimo Primera del contrato de la referencia b), comunico a usted que se ha decidido resolver el citado contrato.

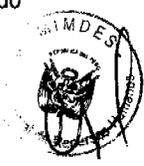
Atentamente,

.....
Sello y Firma
Director (a) General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Firma manuscrita]
.....
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Fecha de recepción:

.....
Nombre y firma del contratado
DNI N°



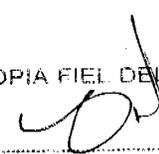
**ANEXO N° 08
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG
PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN CAS**

**MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES
OGRH- ORP**

FORMATO: REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS

APELLIDOS Y NOMBRES:																					
UNIDAD ORGANICA:																					
<input type="checkbox"/> DESCANSO MEDICO (incluir certificado, receta, comp.farmacia) <input type="checkbox"/> ATENCIÓN MEDICA (solo si adjunta Constancia de atención) <input type="checkbox"/> PERMISO PERSONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIO <input type="checkbox"/> DESCANSO ANUAL <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN OFICIALIZADA <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN HORAS EN EXCESO SEMANAL (*) Previa autorización del Director y/o Jefe inmediato justificando tareas.	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">DURACIÓN DE LA AUSENCIA</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DÍAS</th> <th colspan="2">HORAS</th> </tr> <tr> <td>DESDE:</td> <td></td> <td>SALIDA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HASTA:</td> <td></td> <td>LLEGADA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td></td> <td>TOTAL:</td> <td></td> </tr> </table> <p align="right">FECHA :</p>	DURACIÓN DE LA AUSENCIA				DÍAS		HORAS		DESDE:		SALIDA:		HASTA:		LLEGADA:		TOTAL:		TOTAL:	
DURACIÓN DE LA AUSENCIA																					
DÍAS		HORAS																			
DESDE:		SALIDA:																			
HASTA:		LLEGADA:																			
TOTAL:		TOTAL:																			
* Se compensará sólo en la semana siguiente.																					
JUSTIFICACIÓN : _____ _____ _____																					
_____ FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE																				
_____ FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES																					

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
 FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ANEXO N° 09
DIRECTIVA GENERAL N° 009-2009-MIMDES-SG
CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACION N°-200.. -CAS-MIMDES

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
RUC N°: 20336951527

1.2 DOMICILIO LEGAL

JR . CAMANA 616 - LIMA

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de un para

1.4 TIPO DE EVALUACION

Evaluación curricular, según el perfil requerido en la Descripción del Servicio adjunta al presente proceso (Capítulo III) y entrevista personal.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios

1.5 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente convocatoria.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 200.....
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Directiva N°-2009-MIMDES aprobada por Resolución de Secretaría General N°-2009-MIMDES/SG.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria (A través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) : Del al de julio de 200...
- Presentación de Propuestas (En Jr. Camaná 616, Lima - Oficina de Trámite Documentario) : El de de 200... desde las 09:00 hasta las 14:00
- Evaluación curricular y publicación de postulantes aptos : El de de 200...
- Entrevistas y publicación de resultados a través del portal MIMDES y en el mural de Mesa de Partes) : El de de 200....

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N°-200..-CAS-MIMDES conforme al siguiente detalle:

Señores

MIMDES

Att.: Comité Evaluador

Proceso de Contratación N°-200...- CAS-MIMDES

Objeto del Proceso: CONTRATACION DE

SOBRE : PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE :

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación con datos del postor – Anexo N° 01.
- b) Declaración Jurada – Anexo N° 02
- c) Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° 03
- d) Currículum Vitae documentado.
- e) Copia simple de Documento de Identidad vigente.

Los documentos deben de estar foliados y visados por el postulante, en su totalidad y presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en el portal del MIMDES: www.mimdes.gob.pe.

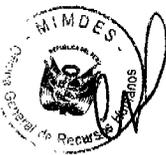
2.3 EVALUACION DE PROPUESTAS Y PUBLICACION DE RESULTADOS

La evaluación técnica de las propuestas consistirá en la verificación del cumplimiento de la Descripción del Servicio prevista en el Capítulo III del presente proceso.

La calificación se realizará sobre un máximo de 100 puntos, cuya asignación se realizará de la siguiente manera:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



(La asignación de puntaje será definida por el Comité Evaluador)

- 2.3.1 Evaluación curricular: puntos como máximo (no menos de 60 puntos), teniendo en cuenta para tal efecto lo siguiente:
- Formación o Nivel académico: puntos
 - Estudios de especialización: puntos
 - Experiencia: puntos
 - (Otros) puntos
- 2.3.2 Entrevista personal: puntos como máximo, teniendo en cuenta para tal efecto lo siguiente:
- Expresión corporal puntos
 - Capacidad de comunicación puntos
 - Dominio de las actividades que serán objeto del servicio puntos
 - (Otros a consideración del Comité Evaluador) puntos

Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante.

La publicación de resultados se publicará en el portal de la página web del MIMDES y mural de Mesa de Partes en la fecha establecida en el calendario del proceso.

Posterior a la publicación de resultados, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social se comunicará con la persona que gane la convocatoria, a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:

.....

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

.....

3.3 OBJETO DEL SERVICIO:

.....

3.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

3.4.1

3.4.2

3.5 REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.5.1 Profesión o carrera técnica
- 3.5.2 Grado académico
- 3.5.3 Cursos o estudios de especialización
- 3.5.4 Experiencia
- 3.5.5 (Otros aspectos que puedan ser acreditados documentalmente)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.6 DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO:

TÉRMINO:

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

3.7 RETRIBUCIÓN

TOTAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS). Incluye impuestos de ley.

MENSUAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS)

3.8 CADENA FUNCIONAL: El gasto correspondiente se afectará a la Meta:

ANEXO N° 01 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

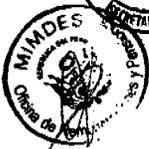
El que se suscribe,, identificado con DNI N°,
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos					
Domicilio actual					
Correo Electrónico					
Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
RUC		Teléfono		Fax	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de

.....
Firma
Nombres y Apellidos:



DECLARACION JURADA

Yo,
 Apellido Paterno (a) con Apellido Materno Nombres
 Identificado (a) con DNI N° con domicilio en
 distrito de
 declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos:

**ANEXO N° 3
 DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, de de

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos:
 Área de prestación del servicio:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
 LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
 FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el MIMDES presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, de de

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos:
 Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	—
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

