



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Nº 054 -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

Lima, 27 NOV. 2009

VISTO:

La Nota Nº 308-2009-MIMDES-PNCVFS-UA emitida por el Gerente de la Unidad Administrativa, Nota Nº 193-2009/MIMDES/PNCVFS/UA/RH emitida por el Jefe de Recursos Humanos, Informe Nº 696-2009-MIMDES/PNCVFS/UPR emitido por el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados e Informe Nº 276-2009-MIMDES-PNCVFS-JAL emitido por la Jefa de Asesoría Legal del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aplicable 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 regulan carreras administrativas especiales. Asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada con excepción de las empresas del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el que en su artículo 15º señala que "el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es determinado por cada entidad, conforme a las funciones establecidas en los respectivos reglamentos de organización y funciones. De no asignarse al órgano encargado, será la Dirección General de Administración o el que haga sus veces";

Que, la Unidad Administrativa de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual- PNCVFS ha elaborado la "Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", la misma que establece la mecánica operativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Resolución Ministerial Nº 452-2005-MIMDES y modificado por Resolución Ministerial Nº 248-2006-MIMDES señala que entre la funciones de la Directora Ejecutiva del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual se encuentra la de expedir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el ámbito de competencia del PNCVFS así como aprobar, modificar y/o derogar las Directivas y otras normas técnico- operativas de carácter interno para el normal funcionamiento del PNCVFS, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMDES;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 181-2006-MIMDES restituida por Resolución Ministerial N° 343-2008-MIMDES, se delega diversas facultades y atribuciones a la Directora Ejecutiva del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES;

Que, el literal e) del artículo 1° de la Resolución a que se contrae el considerando anterior, delegó en la Directora Ejecutiva del PNCVFS la facultad de suscribir los Contratos de Servicios No Personales y otros que se requieran para el normal funcionamiento del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;

Que, en tal sentido y a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las funciones y servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, resulta necesario establecer el procedimiento de contratación especial administrativa de servicios;

Con la visación del Gerente de la Unidad Administrativa, el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados, el Jefe de Recursos Humanos y la Jefa de Asesoría Legal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Ley 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social- MIMDES, Manual de Organización y Funciones del MIMDES aprobado por Resolución Ministerial N° 452-2005 modificada por la Resolución Ministerial N° 248-2006-MIMDES, Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES y de acuerdo a las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 181-2006-MIMDES restituida por la Resolución Ministerial 343-2008-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora N° 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente resolución, en la página Web del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

Regístrese y comuníquese.



ANA MARÍA MENDIETA TREFOGLI
Directora Ejecutiva
Programa Nacional contra la violencia
Familiar y Sexual



“Directiva de Procedimientos para la Gestión del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual”

DIRECTIVA DE ORGANO N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS

Formulada por: Unidad Administrativa

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos y procedimientos para la gestión de personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público 2009.
- 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 Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual - MIMDES.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2005-MIMDES, que dispone que el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual se constituya en Unidad Ejecutora del MIMDES
- 3.8 Ley N° 29247 Ley que restituye la calidad de Unidad Ejecutora al Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – MIMDES.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 181-2006-MIMDES, que delega facultades, en la Directora Ejecutiva del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual
- 3.10 Resolución Ministerial N° 343-2008-MIMDES, que restituye la vigencia de la Resolución Ministerial N° 181-2006-MIMDES.
- 3.11 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.
- 3.12 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.13 Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050
- 3.14 Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- 3.15 Decreto de Urgencia N° 021-2006, Dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, que requieran la contratación administrativa de servicios.



[Handwritten mark]



V. NORMAS

5.1 DEFINICIÓN

5.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, constituye una modalidad contractual especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera autónoma. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

5.1.2 Áreas Usuarias

Se entiende como áreas usuarias a la Dirección Ejecutiva, Unidades Gerenciales, y Jefaturas de la Unidad Ejecutora N° 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, que requieran la contratación administrativa de servicios.

El Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, se denominará en adelante PNCVFS.

5.2 DESCRIPCIÓN DE NORMAS

5.2.1 El Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

5.2.2 El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, tiene por finalidad que los procesos de contratación administrativa de servicios tengan una reglamentación que desarrolle claramente el procedimiento a ser utilizado por todas las entidades públicas, así como la transparencia de este procedimiento.

5.3 DATOS GENERALES

5.3.1 Los requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios, son:

- a. Requerimiento (Anexo N° 01) realizado por el área usuaria debidamente suscrito y autorizados por las áreas competentes.
- b. Descripción del servicio (Anexo N° 02), que incluye i) la descripción del servicio a realizar; ii) los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, iii) la justificación de la necesidad del servicio a contratar, iv) el plazo de duración del contrato; y v) el monto correspondiente a la retribución, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidades de los servicios a contratarse.
- c. La Certificación presupuestaria otorgada por la Unidad de Planeamiento y Resultados del PNCVFS.

La descripción de las etapas del procedimiento de contratación administrativa de servicios se detallan en la presente Directiva.

5.3.2 El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado siendo este renovado o prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, siempre y cuando no supere un ejercicio fiscal.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 ETAPA PREPARATORIA

- a. Los requerimientos (Anexo N° 1) serán efectuadas por las áreas usuarias del PNCVFS, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva.
- b. El tope máximo por concepto de retribución mensual por contrato administrativo de servicios, asciende a la suma de S/.15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles), de acuerdo a lo establecidos por el Decreto de Urgencia N° 020 y 021-2006.
- c. Los requerimientos de contratación deberán presentarse en la Dirección Ejecutiva del PNCVFS para su visto bueno, hasta el día 10 de cada mes y el inicio de las prestaciones será, en todos los casos, a partir del mes siguiente. Otorgado el visto bueno, se trasladará a la Unidad de Planeamiento y Resultados para la certificación de crédito presupuestario correspondiente.
- d. Para cualquier excepción al plazo dispuesto en el literal anterior, se deberá contar con la autorización escrita de la Unidad Administrativa, previa sustentación de las áreas usuarias.
- e. La Unidad de Planeamiento y Resultados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, otorgará o no la certificación de crédito presupuestario. De contar con disponibilidad presupuestal, lo remitirá a la Gerencia de la Unidad Administrativa para continuar con el proceso de contratación. En caso contrario, lo devolverá directamente al área usuaria.
- f. De autorizar la contratación, la Unidad Administrativa, remite el expediente a la Jefatura de Recursos Humanos para su visto bueno, el cual lo devolverá inmediatamente, para su traslado al Comité Evaluador.
- g. El Comité Evaluador será designado por la Dirección Ejecutiva del PNCVFS. Dicho Comité estará conformado por tres miembros titulares e igual número de suplentes.

6.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

- a. El Comité Evaluador, realizará en coordinación con el área o personal técnico de sistemas del PNCVFS, la convocatoria mediante la publicación en el portal del Programa, y en un lugar visible de acceso al público.
- b. La publicación de la convocatoria se realizará como mínimo durante cinco (05) días hábiles.
- c. La publicación contendrá el cronograma del proceso de selección.

6.3 ETAPA DE SELECCIÓN

- a. El Comité Evaluador llevará a cabo el proceso de selección que constará de una evaluación curricular y de entrevista personal; sin embargo las Unidades Gerenciales y Jefaturas del Programa que realizan requerimientos, brindarán el apoyo necesario y participarán en esta etapa a fin que los procesos se lleven a cabo según lo programado en el cronograma respectivo.
- b. Para la entrevista, se empleará los medios mas convenientes para llevar a cabo el proceso, considerando la distancia y la ubicación de los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional.
- c. Finalizada la evaluación curricular, seleccionando como aptos al personal que cumpla con acreditar el perfil requerido en la convocatoria y hayan obtenido el puntaje mínimo establecido, el Comité Evaluador publicará en el portal del PNCVFS dicha relación, fijando fecha, hora y lugar de entrevista. Finalizando las entrevistas se publicarán los resultados a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria.
- d. El Comité Evaluador, remitirá un Informe con el expediente del proceso a la Unidad Administrativa para la elaboración de los contratos respectivos.

6.4 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- a. Una vez publicado los resultados finales, el Comité Evaluador, remitirá un Informe con el expediente del proceso a la Unidad Administrativa, con la finalidad de suscribirse los respectivos contratos, acompañando los Currículos vites de los postulantes ganadores.



- b. La Unidad Administrativa, remitirá el expediente a la Jefatura de Recursos Humanos para la elaboración de los contratos. Una vez elaborados y previo V°B° del Gerente de la Unidad Administrativa, serán suscritos por la Directora Ejecutiva.
- c. La suscripción del contrato se efectuará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el PNCVFS podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

En caso que el ganador no firmara el contrato, la Jefatura de Recursos Humanos al tomar conocimiento, emitirá un informe a la Unidad Administrativa con la sustentación correspondiente proponiendo a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente del servicio que se requiere cubrir, a fin que esta apruebe la suscripción de contrato disponiendo los trámites pertinentes.

- d. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) 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 DE LAS PRÓRROGAS O RENOVACIONES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- a. La prórroga es la ampliación de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal, en tanto que la renovación es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.
- b. El área usuaria solicitará a través del Requerimiento de prórroga y/o renovación (Anexo N° 4) la prórroga o renovación del contrato ante la Dirección Ejecutiva, hasta el día 10 del mes de término del contrato, para su visto bueno y posterior traslado a la Unidad de Planeamiento y Resultados a fin que se otorgue la certificación de crédito presupuestario correspondiente. Otorgada la certificación presupuestaria, la Unidad de Planeamiento y Resultados, remitirá el expediente a la Unidad Administrativa para continuar con el proceso de prórroga o renovación. En caso contrario, lo devolverá directamente al área usuaria, comunicando a la Unidad Administrativa para las acciones pertinentes.
- c. La Unidad Administrativa, previo V°B° remite el expediente a la Jefatura de Recursos Humanos para la elaboración de las adendas respectivas. Una vez elaboradas y previo V°B° de la Gerencia de la Unidad Administrativa, serán suscritos por la Directora Ejecutiva.

6.6 DE LOS CONTRATOS POR 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. Estas contrataciones se realizan bajo las mismas características y condiciones establecidas en el contrato de aquel que venía prestando el servicio.
- c. El área usuaria que requiera seguir contando con el servicio, deberá presentar los Anexos 01 y 02, siguiendo el procedimiento establecido en los numerales 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la presente Directiva.

6.7 ASPECTOS CONTRACTUALES

a. Prestación de Servicios

- a.1 Se podrá pactar un máximo de 48 horas semanales de prestación de servicios en los contratos administrativos de servicios.
- a.2 El horario de prestación de servicios es establecido por el PNCVFS y será comunicado al personal contratado a través de sus representantes.



P



- a.3 A fin de cumplir con la supervisión señalada en el artículo 6° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se han implementado en los Centros Emergencia Mujer a nivel nacional formatos de ingreso y salida para el personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, formatos que deberán permanecer con el coordinador o en el lugar que se designe. En la sede central, el control se efectuará mediante registro electrónico (fotochecks u otro medio).
- a.4 El personal deberá utilizar el formato de papeleta de justificación CAS (Anexo N° 9) en los siguientes casos: Descanso Médico, Atención Médica, comisión de servicio, descanso físico, capacitación oficializada, compensación horas en exceso semanal o permiso personal sin contraprestación, acompañados de los documentos que lo sustenten cuando corresponda.
- a.4 En el caso del personal de los Centros Emergencia Mujer, que deben de realizar constantes Comisiones de servicios en el día, para fines de simplificación, pueden utilizar papeletas de justificación o registrar sus salidas en un cuaderno u hojas respectivas, en la que conste: Nombre del personal comisionado, fecha, lugar visitado, nombre de la persona visitada o con quién coordinó, sustento o documento que ampare la realización de la comisión o visita, hora de salida y hora de regreso, y firma.
- b. La Jefatura de Recursos Humanos, deberá ejecutar las acciones siguientes:
- b.1 Elaboración de contratos administrativos de servicios.
- b.2 Elaboración de la planilla respectiva conducentes al pago de retribución de los contratos administrativos de servicios y demás conexos.
- b.3 Verificar y supervisar en coordinación con el área usuaria, que las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios cumplan con las horas establecidas de prestación de servicios a la semana o según lo convenido en el contrato (Sede Central ocho (08) horas efectivas mínimas por cada día hábil, o según las horas efectivas establecidas para los Centros Emergencia Mujer, Línea 100 y Centro de Atención Institucional.
En caso la semana no cuente con cinco (5) días hábiles, no será exigible la prestación efectiva de los horas pactadas contractualmente, salvo los días feriados no laborables compensables decretados por el gobierno, los cuales deberán ser recuperados obligatoriamente en la forma que determine la entidad.
- b.4 En caso de incumplimiento de las horas(s) y/o minutos de servicios pactadas contractualmente, se procederá a efectuar la reducción proporcional de la retribución, de acuerdo a las siguientes fórmulas:

V Hora: $\frac{\text{monto honorario mensual} / 30 \text{ días}}{\text{horas día}}$

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

Las horas día, son las horas efectivas de prestación de servicios establecida por día en el contrato o según lo comunicado señalado en el numeral 6.7 de la presente Directiva.

- b.5 El horario de prestación de servicios de las personas con Contrato Administrativo de Servicio, para la sede central es de 8:00 a.m. a 05:00 p.m. con 1 hora de refrigerio, para los Centros Emergencia Mujer y Centro de Atención Institucional es de 8:00 a.m. a 04:15 p.m. con 45 minutos de refrigerio, y personal de Línea 100 de acuerdo a los turnos que se establezcan y según sus contratos.
- b.6 Se concederá una tolerancia de 10 minutos en el horario de entrada, los que no generarán descuento alguno, siempre y cuando sea recuperado por el contratado pasado el horario de salida. El ingreso del contratado con posterioridad a la hora de tolerancia dará lugar al descuento proporcional por minuto (s) y/u hora(s), salvo que el contratado acredite ante la Jefatura de Recursos Humanos la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, mediante documento, la misma que deberá ser autorizado por su jefe inmediato. La reiterancia en el ingreso con posterioridad a la hora de tolerancia, deviene en incumplimiento de contrato.



- b.7 Verificar y supervisar que las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios 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.8 Afiliar al contratado al régimen contributivo que administra ESSALUD, disposición que opera desde el 01 de enero de 2009, con cargo al presupuesto institucional.
 - b.9 Verificar y supervisar que las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, se encuentren afiliadas a un régimen de pensiones, siendo responsabilidad de ellas elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones.
 - b.10 Gestionar la entrega de fotocheck al personal con contrato administrativo de servicios, como documento de identificación ante el público usuario y organizaciones en general, el cual deben portarlo de tal forma que sen fácilmente identificados/as. En la sede central además, servirá como registro de ingreso y salida.
 - b.11 Comunicar a la Unidad Administrativa cualquier anomalía en la ejecución contractual.
 - b.12 Las demás que establezca la normatividad legal vigente.
- c. De la compensación con Descanso Físico

Para que la prestación de servicios en horas posteriores a las horas efectivas diarias pactadas o fuera del horario establecido, de lugar a compensación con descanso físico, el jefe inmediato (Directores, Gerentes o Jefes) deberán autorizarlo, sustentando por escrito ante la Jefatura de Recursos Humanos la necesidad excepcional que justificó dicho proceder. La compensación por horas autorizadas adicionales a las establecidas, será efectiva en las dos semanas siguientes a la que se produjo la prestación.

d. Conformidad de Servicios

El área usuaria deberá emitir la respectiva Conformidad del Servicio, con una anticipación de 10 días antes del pago, bajo responsabilidad.

6.8 SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

a. Suspensión con 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, los cuales se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- a.3 Por causa fortuita o fuerza mayor, debidamente comprobada.

b. Suspensión sin contraprestación

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

En estos casos, el procedimiento para que la Entidad resuelva o autorice la suspensión o no de las obligaciones del contratado son:

El Contratado deberá solicitar la suspensión ante su Jefe inmediato, explicando las razones y fundamento de su pedido, debidamente documentado. El jefe inmediato (Gerente, Directores/as o Jefes/as) podrá rechazarla si lo estima conveniente teniendo en cuenta la necesidad del servicio o lo remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos con su opinión para evaluar la procedencia y resolver favorablemente o rechazarla. La decisión debe estar motivada y debe responder a criterios de razonabilidad (que amerite la suspensión) y proporcionalidad (que el total de días a conceder dependa en cada caso, de la situación, debiendo guardar proporción entre los días otorgados y el caso que generó la suspensión).



6.9 EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por las siguientes causales, las mismas que se encuentran señaladas en el artículo 13° del capítulo IV del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM:

- a) Fallecimiento del contratado
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Decisión Unilateral del contratado
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

Para los casos de resolución de mutuo acuerdo entre el contratado y el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual, se utilizará el acta correspondiente. (Anexo N° 6).

Con relación a la decisión unilateral del contratado, este deberá comunicar por escrito su decisión al Gerente, Director/a o Jefe/a correspondiente del área donde presta sus servicios, con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el área usuaria conjuntamente con la Gerencia de la Unidad Administrativa a pedido del contratado, una vez otorgada la exoneración, el área usuaria comunicará al solicitante. Los días señalados correrán a partir de la recepción de dicha renuncia.

Para el caso de la decisión unilateral de la entidad contratante, el área usuaria deberá sustentar el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. La Dirección Ejecutiva comunicará por escrito a (el) Contratado (a) el incumplimiento; quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido este plazo la Dirección Ejecutiva decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, en el último caso le comunicará la decisión de la Entidad de resolver el contrato (Anexo N°7). Esta decisión agota la vía administrativa.

En todos los casos de resolución de contrato administrativo de servicios, se deberá comunicar en forma oportuna a las áreas correspondientes, antes de la fecha en que se devengue el gasto, caso contrario cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del área usuaria o de las áreas involucradas, debiendo por tanto evaluar y coordinar, a fin de no generar pagos en exceso.

Igualmente, en todos los casos el personal contratado deberá hacer entrega al coordinador o a la persona asignada o al Gerente, Director/a o Jefe/a de la unidad, los documentos pendientes y archivos (acervo documentario), materiales, muebles, equipos, fotocheck y otros que se la haya entregado para la mejor prestación de sus servicios a la fecha de extinción de su contrato, siendo este requisito indispensable para la entrega de la constancia de prestación de servicio.

6.10 RETRIBUCION DE CONTRATO 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 contratados a través de sus Gerentes, Directores o Jefes, remitirán el recibo por honorarios profesionales a la Jefatura de Recursos Humanos dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes, bajo responsabilidad.
- c. En caso de presentarse alguna observación al servicio prestado, por parte del área usuaria, ésta deberá comunicarla a la Unidad Administrativa de forma inmediata, para las acciones que correspondan.
- d. De no comunicarse las observaciones al pago, ni los casos de no renovación o de resolución de contrato 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 o del área involucrada, según



- corresponda. En los casos restantes, deberá solicitarse la devolución correspondiente al Contratado.
- e. Las Constancias de Retenciones de impuestos (4° categoría) para las personas contratadas bajo esta modalidad, serán suscritas por el Gerente de la Unidad Administrativa, las cuales son tramitadas y entregadas por la Oficina de Tesorería al final del ejercicio fiscal, a la finalización del respectivo contrato o a solicitud del contratado.

6.11 EVALUACIÓN Y CAPACITACION

Los contratados bajo el régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se implementen o que se lleven a cabo en la Administración Pública.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Unidad Administrativa, será la responsable de la administración y solución de controversias que se originen de los Contratos Administrativos de Servicios.
- 7.2 La Jefatura de Recursos Humanos, será la responsable de informar periódicamente a la Unidad Administrativa sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.
- 7.3 La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño que se implementen y los procesos de capacitación a que se refiere el artículo 14° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.4 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las áreas usuarias del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual que participan en la contratación administrativa de servicios y las que tienen a su cargo personas bajo esta modalidad.
- 7.5 Los Directores, Gerentes y Jefes de áreas, son los principales responsables del personal contratado administrativo de servicios a su cargo, supervisando que cumplan estrictamente con las horas de prestación de servicios dentro del horario establecido por la entidad, y que el cumplimiento de la prestación de la misma se realice en forma adecuada.
- 7.6 Es responsabilidad del área usuaria, comunicar a la Unidad Administrativa: la no renovación o prórroga de los contratos administrativos de servicios al vencimiento de contrato.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los formatos N° 01 y 04 podrán ser llenados en forma impresa o manual, y no deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- 8.2 La Jefatura de Recursos Humanos otorgará al contratista una constancia de prestación de servicios, a solicitud de este último, previa verificación de haber hecho entrega de los bienes asignados y documentación; así como, rendiciones pendientes y de haber suscrito todas las prórrogas y/o renovaciones de contrato.
- 8.3 Los postulantes al momento de la postulación deberán presentar obligatoriamente una Declaración Jurada. (Anexo N° 8).
- 8.4 En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.
- 8.5 La regulación contemplada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, en ningún caso, reconoce o genera derechos con carácter retroactivo, de conformidad con lo establecido en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 En tanto se le dote de los Recursos necesarios a la Jefatura de Recursos Humanos para poder asumir cabalmente la responsabilidad de la administración de los contratos administrativos de servicios en que le compete, las disposiciones contempladas en los literales b y d) del numeral 6.4, literal c) del numeral 6.5, literales b.1, b.2, b.8 y b.9) del numeral 6.7, literal b) del numeral 6.10, numerales 7.2 y 8.2 de la presente Directiva, seguirán llevándose a cabo por la Jefatura de Logística de la Unidad Administrativa del PNCVFS.



Anexos:



- Anexo N° 1: Modelo de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 2: Descripción del Servicio.
- Anexo N° 3: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios (nuevos contratos o sustitución).
- Anexo N° 4: Modelo de Requerimiento de Prórroga y/o renovación de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 5: Prórroga y/o Renovación de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 6: Acta de Resolución de Contrato por Mutuo Acuerdo
- Anexo N° 7: Modelo de Carta de Resolución de Contrato.
- Anexo N° 8: Modelo de Declaración Jurada a presentar por el Contratado.
- Anexo N° 9: Papeleta de Justificación CAS



[Handwritten signature]





**ANEXO N° 1
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE
REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DIA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DESPACHO GERENTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CASO QUE LA SOLICITUD PROVENGA DE LAS JEFATURAS A SU CARGO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DIRECCION EJECUTIVA)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	

TIPO DE REQUERIMIENTO

NUEVO REEMPLAZO

En caso de reemplazo, adjuntar el formulario anexo al presente

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° 5:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 5 (adjuntar)

CERTIFICACION ACTIVIDADES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (NO APLICABLE A REMPLAZOS)

REQUERIMIENTO N°1	SE ENCUENTRA EN CAP	SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
REQUERIMIENTO N°2		SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
REQUERIMIENTO N°3		SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>

FIRMA Y SELLO RR.HH.

FECHA: _____

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS (UPR)

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 UPR

FECHA _____

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





**ANEXO N° 02
 DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE**

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, grado académico, especialización)
 - 5.2 (Experiencia)
 - 5.3 (Otros)
-

VI. COMPETENCIAS:

- Ejemplos
- 6.2 Orientación al logro
 - 6.3 Orientación al ciudadano
 - 6.4 Flexibilidad
 - 6.5 Trabajo en equipo y organización

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

En caso que se requiera que el servicio se efectúe en una fecha exacta de inicio y término, colocar

INICIO:

TÉRMINO:

Caso contrario solo colocar:

PERIODO:

(Ejemplo: 3 meses)

VIII. VALOR DE REFERENCIA

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

MENSUAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS)

IX. CADENA FUNCIONAL

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:



Handwritten signature





ANEXO N° 03
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «Número de Contrato »-2009-MIMDES/PNCVFS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL, con Registro Único de Contribuyente N° 20512807411, con domicilio en AV SAN MARTIN 685 3ER PISO PUEBLO LIBRE, en la ciudad de Lima, representado, en virtud de la Resolución N° 181-2006-MIMDES, por la señora «nombre» en calidad de DIRECTORA EJECUTIVA, identificada con DNI «N° DNI», a quien en adelante, se denominará **EL PROGRAMA**; y de la otra parte el(la) señor(a) «nombre», identificado(a) con DNI «N°DNI» y RUC N° «RUC», con domicilio en «Consignar Domicilio», 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 Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **EL PROGRAMA**, 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

EL PROGRAMA y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo como «**descripción_del_servicio**», detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la «**UNIDAD_ORGANICA**».

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del «**fecha_de_inicio**» y concluye el «**fecha_de_termino**»

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de «**Cantidad_de_horas_semanales**». horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo **EL PROGRAMA** está obligado a compensar al **CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La jornada diaria de prestación de servicios se realizará de lunes a viernes (o los días que se convengan) de «**Indicar horario**», incluido el tiempo empleado para el refrigerio que será de «**indicar tiempo**», el que se tomará de «**indicar horario**».

Se procederá al descuento proporcional de la contraprestación ante el incumplimiento del horario de ingreso, refrigerio y salida.

Excepcionalmente, el **CONTRATADO** participará en jornadas extraordinarias de servicios durante cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo o feriados, cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin que ello exceda de una máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales de prestación de servicios.

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 **EL PROGRAMA** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.

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

CLÁUSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

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

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana salvo pacto en contrario.





PERU

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo SocialViceministerio
de la MujerPrograma Nacional
contra la Violencia
Familiar y Sexual

- c) Descansar quince (15) días calendario continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **EL PROGRAMA**.
- d) 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
- e) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 10 días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. «Monto_mensual_numeros» mensuales («Monto_mensual_letras» NUEVOS SOLES) que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

EL PROGRAMA 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 el (la) «Sede», distrito de «Distrito», provincia de «Provincia» y departamento de «Departamento». **EL PROGRAMA** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **EL PROGRAMA**.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

EL PROGRAMA, 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 **EL PROGRAMA** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de el(la) «Autoridad_que_supervisa_el_servicio» de **EL PROGRAMA**, 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 **EL PROGRAMA**, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **EL PROGRAMA** 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 y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **EL PROGRAMA**.

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

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

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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





satisfactoriamente.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) 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
 - c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de EL PROGRAMA.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a EL PROGRAMA con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que EL PROGRAMA le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y EL PROGRAMA
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por EsSalud, que impida la prestación del servicio .
- g) Por decisión unilateral de EL PROGRAMA de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) EL PROGRAMA 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 EL PROGRAMA debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de EL CONTRATO y EL PROGRAMA, 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 VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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



EL PROGRAMA

EL CONTRATADO

[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual

ANEXO N° 04 DIRECTIVA DE ORGANISMO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

REQUERIMIENTO DE PRORROGA Y/O RENOVACION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DIA [] MES [] AÑO []

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DIRECCION EJECUTIVA)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	
NOMBRE DEL CONTRATADO		
PERIODO		

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS (UPR)

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: []

FECHA: _____

FIRMA Y SELLO UPR

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



Handwritten signature





ANEXO N° 05
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

PRORROGA Y/O RENOVACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «Número de Contrato »-2009-MIMDES/PNCVFS

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, LA PRORROGA Y/O RENOVACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «Número de Contrato »-2009-MIMDES/PNCVFS, SUSCRITO EL «Fecha de suscripción de contrato», QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS, CON RUC N° 20512807411, CON DOMICILIO EN AV SAN MARTIN 685 3ER PISO PUEBLO LIBRE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR LA DIRECTORA EJECUTIVA, «nombre», IDENTIFICADA CON D.N.I N° «N°DNI», EN MÉRITO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 181-2006-MIMDES, EN ADELANTE EL PROGRAMA Y DE LA OTRA PARTE «nombre», 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 suscripción de contrato», EL CONTRATADO Y EL PROGRAMA SUSCRIBIERON EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «Número de Contrato »-2009-MIMDES/PNCVFS.

EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 5° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y ARTÍCULO 5° DEL DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, Y EN ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO DE LA «Area Usuaría», SE EFECTÚA LA PRORROGA Y/O RENOVACION DEL CONTRATO REQUERIDO, CONTANDO CON LA RESPECTIVA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RESULTADOS.

CLÁUSULA SEGUNDA.- VIGENCIA

POR EL PRESENTE DOCUMENTO Y ATENDIENDO A LA NECESIDAD DE SERVICIOS QUE REQUIERE EL PROGRAMA, AMBAS PARTES ACUERDAN PRORROGAR Y/O RENOVAR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «Número de Contrato »-2009-MIMDES/PNCVFS DEL «Inicio de Prorroga» AL «Fin de Prorroga»

CLÁUSULA TERCERA.- DISPOSICION FINAL

EN TODO LO QUE NO SE OPONGA A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SE MANTIENEN VIGENTES LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SUSCRITO EL «Fecha de suscripción de contrato»

LAS PARTES, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LO SUSCRIBEN POR DUPLICADO, EN LA CIUDAD DE LIMA EL «Suscripción de Prorroga» .

EL PROGRAMA

EL CONTRATADO





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual

ANEXO N° 06
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE
ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

Lima,dede

1. Nombres y apellidos del contratado:.....

2. N° de contrato:

3. Fecha de inicio:.....

4. Fecha de resolución de contrato: (último día de la prestación).....

5. Entrega de materiales, bienes u otros proporcionados Por el PNCVFS para la prestación del servicio SI () en fs..... NO ()

6. Conformidad Sello y Firma del responsable de la supervisión del servicio

7. Observaciones (sólo para ser llenado por el responsable de la supervisión del servicio, de ser el caso).....

Sello y Firma del responsable de la supervisión del servicio

Firma
Nombre del contratado
DNI N°:

Sello y Firma de la Directora Ejecutiva PNCVFS





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual

ANEXO N° 07
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

CARTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Pueblo Libre,dede 20...

Carta N°.....-20....-MIMDES-PNCVFS-DE

Sr. (a) (ita)

(Nombres y apellidos del contratado)
(Domicilio, de ser el caso)

ASUNTO : Resolución de Contrato Administrativo de Servicios
REFERENCIA : a) Oficio N° (Número del documento del área requirente)
b) Carta del Contratado
c) Contrato N°

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de comunicarle que evaluado el documento b) de la referencia, presentado por su persona, se observa que no ha desvirtuado lo imputado por el responsable de la (indicar Unidad, Dirección o Jefatura) mediante el documento a) de la referencia. En ese sentido, habiéndose establecido el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia de las tareas encomendadas, como son (**detallar el incumplimiento imputado**), razón por la cual en mérito al literal f) del numeral 13.1 del artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a lo estipulado en el inciso g) de la Cláusula Vigésimo Primera del contrato N°.... suscrito entre su persona y el PNCVFS, y de acuerdo a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N°181-2006-MIMDES, comunico a usted que se ha decidido **resolver** el citado contrato a partir de la fecha. (**De ser posible indicar la fecha**)

Atentamente,

.....
Sello y Firma
Directora Ejecutiva del PNCVFS

Fecha de recepción:

.....
Nombre y firma del contratado



[Handwritten signature]





ANEXO N° 08
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

DECLARACIÓN JURADA

1.- LEY N° 26771

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 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DEL 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.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el PNCVFS 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:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Unidad Orgánica

2.- Artículo 4 del D.S. 075-2008-PCM

- Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
No encontrarme impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
Declaro bajo juramento que durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios, no me encuentro percibiendo ingreso por parte del Estado (bajo cualquier régimen laboral o especial o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado, salvo por función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- 3.- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
4.- No tener denuncia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
5.- No haber sido demandado por tenencia.
6.- No ser pensionista del Estado (en caso de serlo, adjuntar la Resolución de suspensión de pensión)
7.- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos
8.- No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
9.- Gozar de salud óptima.
10.- Declaro que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
11.- Que, la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual

DE ESTAR COMPRENDIDO EN ALGUNO DE LOS PUNTOS PRECISE CUALES SON

Blank lines for specifying details if applicable to any of the points.

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

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



Prima
Nombres y Apellidos:

Cuadro de parentesco por consanguinidad o afinidad:

Table detailing degrees of kinship: Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral) and Parentesco por afinidad (Suegros, yerno, nuera, Abuelos del cónyuge, Cuñados).



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual

ANEXO N° 09
DIRECTIVA DE ORGANO N° -2009-MIMDES-PNCVFS-DE

PAPELETA DE JUSTIFICACION - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGANICA:

- DESCANSO MEDICO (Incluir luir certificado, receta, comp.farmacia)
 - ATENCIÓN MEDICA (solo si adjunta Constancia de atención)
 - PERMISO PERSONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN
 - COMISIÓN DE SERVICIO
 - DESCANSO FISICO ANUAL
 - CAPACITACIÓN OFICIALIZADA
 - COMPENSACIÓN HORAS EN EXCESO SEMANAL (*)
- Previa autorización del Director y/o Jefe inmediato justificando tareas.

DURACIÓN DE LA AUSENCIA			
DIAS		HORAS	
DESDE:		SALIDA:	
HASTA:		LLEGADA	
TOTAL:		TOTAL:	

FECHA :

* Se compensará dentro de las dos semanas siguientes.

JUSTIFICACIÓN :

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
O JEFE DE OFICINA

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

