



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 127-2011

Lima, 27 de mayo de 2011

VISTO:

El Informe N° 03-2011-OA/PROINVERSIÓN, de la Oficina de Administración en el cual se sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 004-2008-PROINVERSIÓN "Contratación de personas naturales bajo el marco del Contrato Administrativo de Servicios"; así como el Informe Legal N° 259-2011-OAJ-HMM;

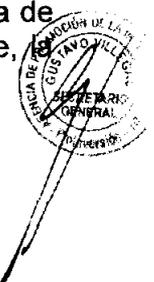
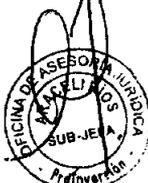
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, de fecha 28 de setiembre de 2008, se regula el régimen especial de la contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, de fecha 25 de noviembre de 2008, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, desarrollando el procedimiento a ser utilizado por todas las entidades públicas para la contratación administrativa de servicios no autónomos, así como precisando los alcances de la presente normativa y las características de la ejecución de los contratos correspondientes;

Que, mediante Resolución del Director Ejecutivo N° 088-2008 se aprobó la Directiva N° 004-2008-PROINVERSIÓN "Contratación de personas naturales bajo el marco del Contrato Administrativo de Servicios" mediante la cual se estableció los procedimientos para la contratación de personas naturales que prestan servicios de manera autónoma en PROINVERSIÓN, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, a través del cual ha quedado modificado la estructura de la Entidad, tanto en órganos internos como en cargos de funcionarios; por lo que, Directiva vigente no se ajusta a la nueva estructura organizativa de la Entidad;



Que, resulta necesario derogar la Directiva a que se hace referencia en el tercer considerando y aprobar una que este acorde con la nueva estructura organizativa contenida en el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y el literal h) del Artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10;

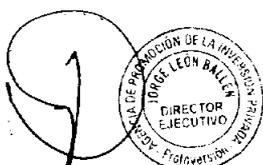
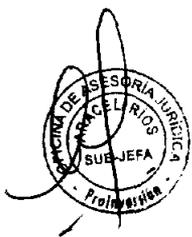
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución del Director Ejecutivo N° 088-2008 y en consecuencia derogar la Directiva N° 004-2008-PROINVERSIÓN "Contratación de personas naturales bajo el marco del Contrato Administrativo de Servicios".

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 004-2011-PROINVERSIÓN "Contratación de personas naturales bajo el ámbito de los Contratos Administrativos de Servicios", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 004-2011-PROINVERSIÓN

CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES BAJO EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de personas naturales que prestarán servicios de manera no autónoma en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
- Ley N° 28660, Ley que determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION
- Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 112-2011, que aprueba el Código de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27588, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a las personas que prestan servicios no autónomos en todos los órganos de PROINVERSIÓN.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Área usuaria:** Dependencia que requiere la contratación de servicios no autónomos.
- 4.2. **Certificación presupuestal:** Asignación y disponibilidad de recursos económicos para poder realizar la contratación de servicios no autónomos correspondientes.
- 4.3. **Comité especial:** Es el encargado de llevar a cabo las etapas de Convocatoria y Selección del Proceso de Contratación, y es designado por Resolución de la Oficina de Administración.
- 4.4. **Contrato administrativo de servicios (CAS):** Es una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, a través de la cual se contrata a las personas naturales que prestan servicios no autónomos a la entidad, los cuales se regulan por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- 4.5. **Factores de evaluación:** Son los conocimientos y competencias adicionales a los requisitos mínimos, que serán tomados en cuenta para la evaluación curricular y psicológica.
- 4.6. **Obligaciones derivadas del servicio:** Descripción de las funciones a desempeñar por el contratado.
- 4.7. **Pedido de contratación CAS:** Requerimiento de contratación formulado por el Área Usuaria.
- 4.8. **Perfil del postor:** Educación, experiencia profesional y competencias mínimas con la que debe contar el postulante.
- 4.9. **Servicios no autónomos:** Servicios prestados por una persona natural, cuya actividad o labor se realiza en un lugar y horario específico, para lo cual la entidad le proporciona los elementos necesarios.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

5.1. Etapa preparatoria

- El Área Usuaria, mediante la persona autorizada a requerir contrataciones (Ver Anexo 1) deberá elaborar su requerimiento, remitiendo a la Oficina de Administración, su Pedido de Contratación CAS (ver Anexo 2)¹ debidamente aprobado por el Director Ejecutivo, el cual servirá a su vez como solicitud de la certificación presupuestal correspondiente.

¹ El mencionado Formato puede encontrarse en la página web del intranet de PROINVERSION: <http://minerva>



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- En el Pedido de Contratación CAS, el Área Usuaria deberá incluir las obligaciones derivadas del servicio, el perfil del postor, los factores de evaluación y la evaluación técnica o escrita, así como la justificación de la necesidad de contratación.

5.2. Etapa de convocatoria

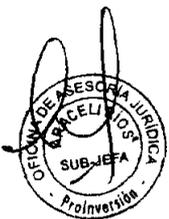
- La Oficina de Administración, a través del Comité Especial publicará la convocatoria en el portal web institucional, así como en un lugar visible de acceso público en el local de la entidad.
- La convocatoria podrá ser publicada en cualquier otro medio de información que PROINVERSIÓN considere pertinente.
- La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

5.3. Etapa de selección

- La Oficina de Administración realizará la evaluación del postulante, incluyendo la evaluación curricular y la evaluación psicológica.
- El Área Usuaria, realizará la evaluación escrita, la entrevista, u otras que se estime necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria.
- La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes por cada uno de ellos.

5.4. Etapa de suscripción y registro de contrato

- Luego que el Comité Especial publique los resultados de la selección en los medios de información correspondientes, el postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato.
- Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y de acuerdo a la opinión del Área Usuaria, la Oficina de Administración declarará seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito siguiente.
- De no existir segundo o tercer postulante apto, el Comité Especial deberá declarar desierto el proceso.
- Una vez suscrito el contrato, el Jefe de Personal de la Oficina de Administración tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- Con la suscripción del contrato, el contratado deberá suscribir la Declaración Jurada (Ver Anexo 3), Declaración Jurada del Código de Ética (Ver Anexo 5), así como la Comunicación del Régimen de Pensiones, de ser el caso (Ver Anexos 4-A o 4-B, según corresponda), toda vez que será obligatoria, salvo disposición legal en contrario, la afiliación a un régimen de pensiones,





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

pudiéndose optar entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

- Si el contratado es pensionista del Estado, tiene cinco (5) días hábiles para presentar la carta de suspensión de pensiones presentada a la Oficina de Normalización Previsional, o quien otorgue la pensión.
- Se encuentran impedidos de suscribir contratos administrativos de servicio:
 - Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
 - Las personas que tienen impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previstos por los supuestos legales y reglamentarios sobre la materia.

6. PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATOS

- 6.1. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado y su duración no podrá ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación.
- 6.2. A pedido del Área Usuaria, y siempre que se cuente con la certificación presupuestal correspondiente y la aprobación del Director Ejecutivo, el contrato administrativo de servicios puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario, no pudiendo cada prórroga o renovación exceder el año fiscal.
- 6.3. Para efectos de la prórroga, el Área Usuaria deberá alcanzar a la Oficina de Administración, con una anticipación a la culminación del contrato administrativo de servicios no menor de cinco (5) días hábiles, su Pedido de Contratación CAS debidamente aprobado por el Director Ejecutivo, señalando en el sustento del mismo que se refiere a una prórroga.



- 6.4. Para efecto de renovación de contratos, antes de finalizar un ejercicio presupuestal, el Director o Jefe de Oficina deberá realizar la solicitud a la Oficina de Administración, a través de un Memorandum incluyendo la relación de las personas a su cargo, debidamente aprobado por el Director Ejecutivo.

En base a dicho documento se otorgará la disponibilidad presupuestal correspondiente. Asimismo, el Jefe de Personal realizará el trámite de las Adendas.



7. CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

7.1. Monto del contrato

El monto del contrato administrativo de servicios no podrá ser menor al de una remuneración mínima vital. Asimismo, el monto de dicha contratación no podrá superar el monto máximo establecido por la Ley del Presupuesto del Sector Público, vigente en el período en que se realiza la referida contratación.

7.2. Jornada de prestación de servicios

El servicio será prestado en una jornada de cuarenta (40) horas semanales.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

La Oficina de Administración deberá velar por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

7.3. **Modificación contractual**

A pedido del Área Usuaria, la Oficina de Administración por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

7.4 **Descanso físico**

El derecho al descanso físico se adquiere luego de cada año de servicio cumplido, por un periodo ininterrumpido de quince (15) días calendario, recibiendo el íntegro de la contraprestación. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

Asimismo, el contratado tendrá derecho a un descanso mínimo de cuarenta y ocho (48) horas continuas por semana.

- **Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD**

La afiliación de las personas contratadas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, se registrará por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; así como por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, en todo lo que no oponga al referido Decreto Legislativo y a su Reglamento.

- **Afiliación al régimen de pensiones**

La afiliación de las personas contratadas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, se registrará por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; así como por el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-97-EF, y demás normatividad vigente sobre la materia.

Las personas que se afilien a un régimen de pensiones se rigen por las reglas descritas en el numeral 10.3 del Artículo 10° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

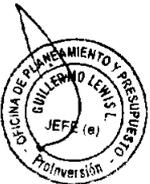
- **Suplencia y encargo**

Las personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios pueden ejercer la suplencia o conformar comisiones temporales por encargo de PROINVERSION.

7.5 **Capacitación**

Las personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios podrán ser capacitadas conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

Para el caso de capacitaciones a tiempo completo o a tiempo parcial,





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

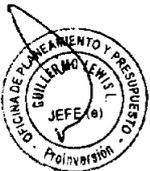
dependiendo del horario y lugar de los programas de maestría, cursos de actualización y/o formación profesional, la entidad podrá aprobar la suspensión del contrato correspondiente. Las condiciones respectivas serán en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, no discriminación y que la capacitación se relacione con las funciones que realiza el contratado en la entidad; la gestión de la autorización es la misma que la descrita en el punto 9.1.

Los contratados que reciban capacitación en las condiciones antes mencionadas deberán presentar un informe de la misma para ser difundido a todas las áreas a través de la red interna de la entidad, y para ser archivado en su file personal.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

8.1. Determinación de la jornada de prestación de servicios no autónomos

- Las personas que prestan servicios no autónomos en PROINVERSIÓN deberán cumplir una jornada de cuarenta (40) horas semanales.
- Será aplicable para los contratados bajo el presente régimen los días no laborables con derecho a contraprestación, señalados en el Decreto Legislativo 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como los que se determinen por cualquier otro dispositivo legal específico bajo las condiciones que éstos se normen.



8.2. Cumplimiento de la jornada de prestación de servicios no autónomos

- Las personas a que se refieren en el Anexo I serán las encargadas de velar por el cumplimiento de la jornada establecida en la presente Directiva, con esa finalidad deberán remitir mensualmente y por escrito a la Oficina de Administración, la conformidad de los servicios (Ver Anexo 8), indicando que la prestación del mismo se ha realizado en la jornada establecida.
- De ser el caso que el servicio se haya prestado en más o menos horas de lo establecido, las personas a que se refieren en el Anexo I deberán comunicar a la Oficina de Administración, a efecto que se aplique la reducción proporcional de la contraprestación o la compensación con descanso físico.



• Reducción de la contraprestación

- La reducción de la contraprestación se hará efectiva cuando el contratado incumpla de manera injustificada la jornada establecida, no aceptándose la compensación de horas.
- En caso que el contratado, frente al incumplimiento de la jornada establecida argumente motivos de salud, esto deberá ser justificado mediante certificado médico, en el cual deberá constar el número de días que se otorgan por descanso médico o caso contrario deberá precisar la fecha y hora en la cual se realizó la atención médica. No se aceptarán como documentos válidos para efectos de justificación las recetas médicas.





PERÚ

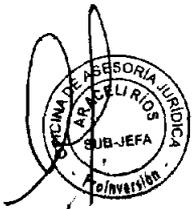
Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- De ser el caso que el contratado ejerza la docencia dentro de la jornada establecida, éste deberá comunicar a los Directores o Jefes de Oficina, los días y horas necesarias para efectuar dicha labor, así como los días y horas en las cuales compensará el tiempo que dejó de prestar el servicio a causa de ello.
 - Los Directores o Jefes de Oficina, deberán comunicar la aceptación al contratado y a la Oficina de Administración, a partir de la cual se entenderá justificado el incumplimiento de la jornada, así como de la compensación de la misma.
 - Si el contratado por algún motivo relacionado con la prestación del servicio no autónomo no le es posible cumplir con la jornada señalada en la presente Directiva, ello deberá justificarse a través de una Papeleta de Comisión de Servicios (Ver Anexo 6), debidamente suscrita por la persona autorizada a requerir las contrataciones.
 - Cuando corresponda un descuento por inasistencias injustificadas, el importe correspondiente deberá ser descontado en el Recibo de Honorarios correspondiente al mes de la ausencia, previa coordinación con el Jefe de Personal de la Oficina de Administración.
 - La Oficina de Administración llevará una planilla que incluirá los descuentos por incumplimiento de jornada, retención de rentas y aportes al régimen pensionario correspondiente.
- **Compensación por sobretiempo**
 - Cuando de manera excepcional, el contratado deba prestar servicios no autónomos en sobretiempo, deberá contar con la autorización correspondiente por parte de las personas que se encuentran autorizadas a solicitar su contratación, expidiéndose el documento correspondiente (ver Anexo 7), el cual debe ser presentado a la Oficina de Administración.
 - Antes del final de cada mes, los Directores, Jefes de Oficina, o quien corresponda computarán las horas en sobretiempo prestadas por el contratado y calcularán el tiempo de descanso físico que le corresponde en compensación.
 - Los Directores, Jefes de Oficina, o quien corresponda señalarán en la Conformidad del Servicio (Ver Anexo 8) las horas en sobretiempo que se han prestado, así como la oportunidad del descanso físico que le corresponde, que deberá ser tomado en el mes siguiente.
 - Es responsabilidad del contratado y los Directores, Jefes de Oficina, o quien corresponda acordar cuando se hará efectivo dicho descanso; de no llegarse a un acuerdo el Director o Jefe de Oficina o quien corresponda será quien lo determine.
 - **Personas designadas por resolución**
 - En función de las actividades que desarrollan, el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores y los Jefes de Oficina no se encontrarán sujetos a las disposiciones señaladas en la presente Directiva respecto de la determinación de la jornada, así como del control por el cumplimiento de la misma.



8.3. Determinación del descanso físico anual

- Una vez cumplido el año de prestación de servicios no autónomos, el contratado adquiere el derecho a un descanso físico por un período de quince (15) días calendario a ser tomados de manera ininterrumpida.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.
- La oportunidad del descanso físico es determinada entre el contratado y los Directores, Jefes de Oficina o quien corresponda, informando a la Oficina de Administración, al iniciar el año calendario, la programación anual del descanso físico de los contratados del área, la confirmación del descanso físico se dará a través de la conformidad de servicios.
- De ser el caso que a efecto de establecer la oportunidad del descanso, no exista acuerdo entre las partes, éste será determinado por los Directores, Jefes de Oficina, o quien corresponda.

8.4. Determinación del descanso físico semanal

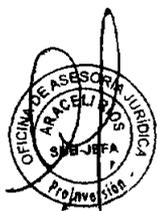
- Los contratados bajo el régimen de los contratos administrativos de servicios gozarán de un descanso mínimo semanal de cuarenta y ocho (48) horas semanales continuas, las cuales se harán efectiva los días sábados y domingos.

9. SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES

9.1. Suspensión de las obligaciones del contratado

Se suspende la obligación de prestación de servicios no autónomos del contratado en los siguientes casos:

- 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 (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
 - Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- Suspensión sin contraprestación:
 - Por hacer uso de permisos personales mayores a una semana, por causas debidamente justificadas. El contratado deberá presentar ante el Director o Jefe de Oficina o quien corresponda, una solicitud de suspensión del contrato, indicando el plazo y el motivo que sustenta su pedido, de considerarlo procedente éste recomendará la aprobación ante el Director Ejecutivo y/o Secretario General, de ser aprobada la suspensión deberá hacerla de conocimiento de la Oficina de Administración.



10. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

10.1 El contrato administrativo de servicios se extinguirá por las siguientes causas:

- Fallecimiento del contratado.
- Extinción de la entidad contratante.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- Decisión unilateral del contratado, la misma que debe ser comunicada por escrito a la Oficina de Administración con conocimiento de la dependencia usuaria y con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la Oficina de Administración por propia iniciativa, o a pedido del contratado y previa coordinación con el Área Usuaria. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.
- 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.

10.2 En el caso de decisión unilateral de la entidad, previo informe del Área Usuaria, la Oficina de Administración debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación, quien a su vez tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para expresar lo que estima conveniente. Vencido dicho plazo, la Oficina de Administración 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.

10.3 Una vez agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

11. PAGOS POR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

11.1 A efectos de realizar los pagos de los presentes contratos, las personas autorizadas a solicitar contrataciones deberán remitir mensualmente y por escrito a la Oficina de Administración la conformidad de las prestaciones de los servicios no autónomos.

11.2 El Área Usuaria deberá adjuntar los recibos por honorarios, debidamente llenados y suscritos por el contratado, así como debidamente visados por las personas que están autorizadas a requerir contrataciones.

11.3 La Oficina de Administración, a través de la Jefatura de Finanzas será la responsable de efectuar las retenciones correspondientes, así como los aportes a ESSALUD una vez que se cuente con el financiamiento correspondiente.

12. RESPONSABILIDAD

12.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores y Jefes de Oficina; así como cualquier otra persona que preste servicios en PROINVERSIÓN que se encuentre relacionada con la contratación de personas naturales bajo el





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

régimen de contratación administrativa de servicios, sus actos preparatorios, procedimiento de contratación, suscripción, registro y ejecución del contrato.

- 12.2. La Oficina de Administración a través del Jefe de Personal es responsable de mantener una base de datos actualizada de los contratos de los servicios administrativos vigentes con los que cuenta PROINVERSIÓN.
- 12.3. El Director, Jefe de Oficina o quien corresponda, es responsable de comunicar oportunamente la renuncia de las personas que prestan servicios en sus respectivas áreas, de tal manera que la Oficina de Administración pueda adoptar las medidas pertinentes.
- 12.4. El Jefe de Personal deberá coordinar a la conclusión de un contrato administrativo de servicios, a efecto que se supervise la entrega del patrimonio correspondiente que le fue asignado, así como a efectos de anular las claves de acceso a los sistemas internos con los que cuenta la entidad, rendiciones de viáticos y/o adelantos pendientes y otras acciones que correspondan adoptar

13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. Las personas autorizadas a requerir las contrataciones, considerados dentro de los alcances de la presente Directiva, deberán prever las necesidades de contratación administrativa de servicios del área a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.
- 13.2. Las personas que han suscrito contratos administrativos de servicios se encuentran impedidas de percibir otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La doble percepción no alcanza cuando la contraprestación proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 13.3. El Jefe de Personal de la Oficina de Administración queda facultado para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 1

PERSONAS QUE ESTÁN AUTORIZADAS A REQUERIR CONTRATACIONES



- *Director Ejecutivo*
- *Secretario General*
- *Jefe del Órgano de Control Institucional*
- *Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica*
- *Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto*
- *Jefe de la Oficina de Administración*
- *Director de la Dirección de Promoción de Inversiones*
- *Director de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades*
- *Director de la Dirección de Servicios al Inversionista*
- *Responsable de las Oficinas de Coordinación*





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Contratación de Servicios No Autónomos para
Obligaciones derivadas del Servicio
V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE
Perfil del Postor
VI. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN
De acuerdo a las funciones y objetivos de PROINVERSIÓN se requiere
VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (No corresponde cuando el contratado ocupa un cargo con designación)
Convocatoria
Selección
OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

VII. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

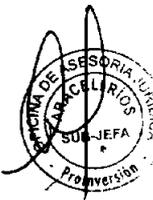
Contratación de Servicios No Autónomos para

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Experiencia laboral desempeñándose como.....		
a). Más de x años		
b). De uno a x años		
2. Experiencia en el Sector Público		
a). Más de x años		
b). De uno a x años		
3. Cursos, seminarios, talleres relacionados al área de la contratación		
a). Más de x cursos, seminarios o talleres		
b). De dos a x cursos, seminarios o talleres		
4		
a).		
b).		
PUNTAJE TOTAL		

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS	ALTO (excepcional)	BUENO (sobre el estándar)	MÍNIMO (lo mínimo aceptable)
Orientación al logro			
Iniciativa			
Búsqueda de información			
Preocupación por el orden y la calidad			
Confianza en uno mismo			
Flexibilidad			
Conocimientos técnicos			
Comprensión de los demás			
Orientación al cliente			
Trabajo en equipo			
Compromiso con la organización			

Nota: El nivel de las competencias será determinada de acuerdo al puesto al que postula y a los objetivos de PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Por medio de la presente, el(la) suscrito(a)
....., identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) N°
....., domiciliado(a) en.....
....., con número(s)
teléfono(s) y, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**
(Marcar con un aspa donde corresponda)

- 1. SÍ o NO tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con ningún funcionario(a) de dirección y/o persona de confianza de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN que goza de la facultad para ejercer la contratación de consultores o que tenga alguna injerencia directa o indirecta en el proceso de selección al momento de ser contratado(a).

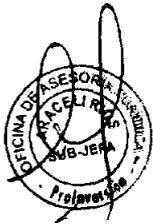
En caso de haber señalado afirmativamente que cuenta con parientes vinculados según el párrafo precedente (padre, hermano, hijo, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) consigne sus nombres, apellidos, los cargos que desempeñan y la dependencia a la cual pertenecen:
.....
.....

Por tanto, manifiesto expresamente no estar impedido para contratar con el Estado, conocer las prohibiciones que establece la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobados por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

A su vez declaro que observaré lo prescrito en dicha norma en tanto preste servicios a PROINVERSIÓN; asumiendo que en caso de comprobarse acto de nepotismo aceptaré la responsabilidad administrativa y las sanciones correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 5° y 7° de la precitada y su Reglamento.



- 2. Que, SÍ o NO mantengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.



- 3. Que, no estoy bajo ningún supuesto regulado por la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, donde se establecen las prohibiciones e incompatibilidades correspondientes a los funcionarios y servidores públicos, así como a las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Asimismo, informaré por escrito a PROINVERSIÓN, tan pronto como conozca de alguna prohibición y/o incompatibilidad o se genere cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera involucrar alguno de los supuestos de hecho que estipulan en las normas citadas en el párrafo precedente o sus modificaciones y reglamentos, así como las normas que con igual propósito se dicten en el futuro mientras ejerza alguna función o servicio a favor de PROINVERSIÓN.

- 4. Que, asumo un expreso e irrevocable compromiso de confidencialidad tanto al comenzar a prestar servicios en la Institución como una vez finalizado los mismos, respecto de la información que se me entregue y/o genere como resultado de la ejecución del servicio prestado a PROINVERSIÓN, comprometiéndome a que su contenido no será divulgado, reproducido o difundido a terceros bajo cualquier forma, concepto o título, bajo mi responsabilidad.

Igualmente, reconozco que toda la documentación e información generada es de propiedad única y exclusiva de PROINVERSIÓN. En caso de incumplir lo dispuesto anteriormente, asumo plena responsabilidad de las acciones judiciales y administrativas que se deriven.

- 5. Que, informaré por escrito a PROINVERSIÓN y me abstendré de decidir, participar o intervenir bajo cualquier título, en asuntos vinculados a las funciones que las leyes atribuyen a PROINVERSIÓN cuando se presente un conflicto entre mi propio interés y el interés de la Institución, aún cuando dicho conflicto no sea ocasionado por algunas de las incompatibilidades o prohibiciones establecidas legalmente.

- 6. Que, [SI] o [NO] percibo ingresos de fuente ajena a PROINVERSIÓN como pensión por parte del Estado, así como algún ingreso del Sector Público tales como asignaciones, remuneraciones, emolumentos, primas, bonificaciones, comisiones, rentas vitalicias, racionamiento, movilidad, bonos de productividad, reparto de utilidades u otros.



Cabe precisar, respecto al párrafo anterior, que la única excepción a la prohibición está dada por la función docente y por la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo establece el artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006.



En caso percibiera ingresos, según lo dispuesto anteriormente, deberá especificar el(los) concepto(s) y la(s) entidad(es) de la(s) cual(es) recibe un monto:

.....
.....
.....

Asimismo, me comprometo a remitir inmediatamente una comunicación escrita a la Oficina de Administración y Finanzas de ocurrir cualquier variación en la información antes declarada.



- 7. Que, no cuento con una inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)¹.

¹Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicada el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar la consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- 8. Que no me encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, según lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento, aprobados mediante los Decretos Supremos N° 083-2004-PCM y N° 084-2004-PCM, respectivamente.

Asimismo, declaro conocer las sanciones contenidas en los dispositivos legales citados en el párrafo precedente así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, de de 20.....

Firma:

DNI:



ejercer la función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 4-A

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

REGIMEN DE PENSIONES¹
COMUNICACIÓN

FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN

Por la presente, y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057², yo, identificado con el Documento Nacional de Identidad N° (DNI) pongo en su conocimiento que paso a celebrar un nuevo contrato bajo el marco legal pertinente y por tanto autorizo a proceder con mi afiliación correspondiente según lo indico a continuación y manifiesto que deseo incorporarme al:

A. Sistema Nacional de Pensiones

B. Sistema Privado de Pensiones

i. Profuturo AFP

ii. AFP Integra

iii. AFP Horizonte

iv. Prima AFP

v. Otra

San Isidro, de de 20.....

Firma:



¹ Artículo 6, inciso 6.5 del Decreto Legislativo N° 1057

² Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios N° 1057 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de junio de 2008.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 4-B

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**REGIMEN DE PENSIONES⁵
COMUNICACIÓN**

**FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA
INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN**

Por la presente, y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057⁶ y su Reglamento, yo
....., identificado con el Documento Nacional de
Identidad N° (DNI) pongo en su conocimiento que paso a celebrar un
nuevo contrato bajo el marco legal pertinente y manifiesto que me encuentro afiliado al
siguiente régimen de pensiones:

A. Sistema Nacional de Pensiones

B. Sistema Privado de Pensiones

j. Profuturo AFP

ii. AFP Integra

iii. AFP Horizonte

iv. Prima AFP

v. Otra



San Isidro, de de 20...

Firma:





⁵ Artículo 10, inciso 10.2 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

⁶ Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios N° 1057 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de junio de 2008.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN

Por medio de la presente, el (la) suscrito(a).....
....., identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
domiciliado(a) en
....., y de conformidad con la Ley de N° 27815, su Reglamento y la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM,



DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- 9. He recibido una (1) copia del Código de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2011.
- 10. He leído las disposiciones señaladas en el Código de Ética de PROINVERSIÓN, y he tomado conocimiento de sus contenidos y alcances.
- 11. Me comprometo a observar lo dispuesto en el Código de Ética de PROINVERSIÓN, a efecto de la ejecución de los servicios que prestare en la Entidad.

San Isidro, de de 20...

Firma:





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 6

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

SOLICITANTE	Nombre del Contratado	FIRMA	Visto del Director y o Jefe de Oficina o quien corresponda
DEPENDENCIA	Área Usuaría		
MOTIVO	Descripción del motivo de la comisión de servicios		
FECHA	Colocar el día que se realiza la comisión de servicios		
HORA	Colocar las horas en las que se realiza la comisión de servicios		





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

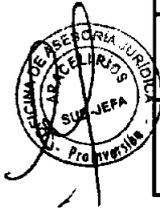
Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 7

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN SOBRETIENTO

SOLICITANTE	<i>Nombre del Contratado</i>	FIRMA	<i>Visto del Director y o Jefe de Oficina o quien corresponda</i>
DEPENDENCIA	<i>Nombre del Área Usuaria</i>		
MOTIVO	<i>Descripción del motivo de la prestación de servicios en sobretiempo</i>		
FECHA	<i>Colocar el día que se realiza la prestación de servicios en sobretiempo</i>		
HORA	<i>Colocar las horas en las que se realiza la prestación de servicios en sobretiempo</i>		





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 8

CONFORMIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

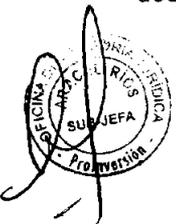
I. Conformidad del Servicio

DEPENDENCIA	Nombre del Área Usuaría	FIRMA	Visto del Director y o Jefe de Oficina o quien corresponda
PERÍODO DE SERVICIO	Mes, año		
Mediante el presente documento, y sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de la jornada, se otorga la conformidad de la prestación de servicios no autónomos del(los) contratado(s)			
NOMBRE DEL(LOS) CONTRATADO(S)	Colocar el nombre de los contratados a quienes se les otorgará conformidad		

II. Verificación del Cumplimiento de la Jornada

Cumplió con la horas establecidas en la jornada	Si	No
Cumplió con menos horas de establecidas en la jornada	Número de Horas Justificadas*	Número de Horas Injustificadas
Cumplió con más horas de establecidas en la jornada	Número de Horas en sobretiempo*	Oportunidad del descanso en sobretiempo

Mediante el presente, se confirma las fechas en que los siguientes contratados hicieron uso de su descanso vacacional:



Lima de 20....



Deberá adjuntarse la documentación que sustenta la justificación del incumplimiento de la jornada
Deberá adjuntarse la autorización para prestar servicios en sobretiempo