



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 010 -2013

Lima, 25 ENE. 2013

VISTOS:

El Informe Legal N° 020-2013-OAJ y el Informe N° 51-2012-OA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyéndose en pliego presupuestal;

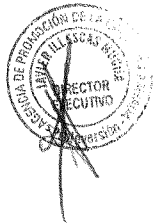
Que, el Decreto Legislativo N° 1057 reguló el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, teniendo por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, aprobándose su Reglamento, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, mediante Ley N° 29849, se estableció la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, otorgándose derechos laborales a los trabajadores bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios;

Que, el Decreto Supremo N° 065-2011, se establecieron modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, el Informe N° 51-2012-OA, elaborado por la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN, recomienda que resulta necesario actualizar la Directiva vigente en esta Institución, considerando las disposiciones establecidas por la Ley N° 29849 y el Decreto Supremo N° 065-2011;

Que, el Informe Legal N° 020-2013/OAJ, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica de PROINVERSIÓN, concluye que resulta procedente la aprobación de la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios en PROINVERSIÓN, debido a que su aprobación coadyuvará a que esta Institución pueda cumplir con su función de dirigir, entre otras, la política de personal, en concordancia con la normatividad en dicha materia que le es aplicable;



Que, el inciso h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, el inciso a) del artículo 22° de la Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece entre las funciones de la Oficina de Administración, entre otras, planificar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la Directiva;

Con las visaciones de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios en PROINVERSIÓN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2011/PROINVERSIÓN "Contratación de personas naturales bajo el ámbito de los Contratos Administrativos de Servicios".

Artículo 3°.- La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y Comuníquese



JAVIER ILLESCAS MUCHA
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

DIRECTIVA N° 001-2013-PROINVERSIÓN

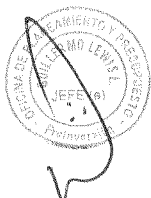
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN PROINVERSIÓN

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos de carácter administrativo para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en adelante denominado Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba 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 – PROINVERSIÓN.
- Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

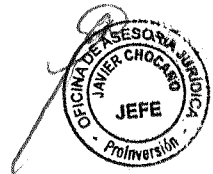
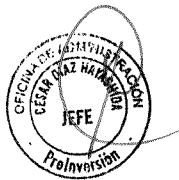
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los trabajadores que prestan servicios en todos los órganos de PROINVERSIÓN.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Área usuaria:** Órgano que requiere la contratación administrativa de servicios, a través de la persona autorizada para realizar los requerimientos de contratación (Ver Anexo 1).
- 4.2. **Certificación presupuestal:** Asignación y disponibilidad de recursos económicos para poder realizar la contratación administrativa de servicios correspondiente.
- 4.3. **Comité Especial:** Órgano colegiado encargado de llevar a cabo las etapas de Convocatoria y Selección del Proceso de Contratación. Es designado por Resolución de la Oficina de Administración.
- 4.4. **Contrato Administrativo de Servicios en adelante - CAS:** Modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado. 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 regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.
- 4.5. **Factores de evaluación:** Conocimientos y competencias adicionales a los requisitos mínimos, que serán tomados en cuenta para las evaluaciones correspondientes.
- 4.6. **Requerimiento de Contratación CAS:** Solicitud de contratación formulada por el Área Usuaria contenida en el Formato de Requerimiento de Contrato Administrativo de Servicios - CAS (Ver Anexo 2).
- 4.7. **Perfil del Puesto:** Requisitos mínimos y competencias necesarias para desempeñar un puesto o función, que incluye, entre otras, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, cursos y/o estudios de especialización, experiencias adquiridas, y las competencias genéricas y específicas.
- 4.8. **Trabajador:** Persona natural contratada bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.9. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

5.1. Etapa preparatoria

- El Área Usuaria solicitará requerimiento de personal, mediante el Formato de Requerimiento de Contratación CAS, a la Oficina de Administración, a fin que ésta determine la viabilidad presupuestal y lo remita a la Secretaría General.
- La Secretaría General tramitará la aprobación del requerimiento ante la Dirección Ejecutiva.
- Obtenida la citada aprobación, el requerimiento será remitido nuevamente a la Oficina de Administración, para que otorgue en el mismo la certificación presupuestal y se lleve a cabo el proceso correspondiente.
- En el Requerimiento de Contratación CAS, el Área Usuaria deberá incluir las principales funciones a desempeñar por el trabajador, el perfil del puesto, los factores de evaluación correspondientes, así como la justificación de la necesidad de contratación.
- Al elaborar el Requerimiento de Contratación, se tendrá en cuenta la igualdad de oportunidades con equidad de género.

5.2. Etapa de convocatoria

- La Jefatura de Personal deberá remitir a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la oferta laboral para su publicación, con una antelación de diez (10) días hábiles del inicio del proceso de selección, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- El Comité Especial publicará la convocatoria de acuerdo al modelo aprobado por SERVIR, en el portal web institucional y en el Portal del Estado Peruano, 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 se considere pertinente.
- La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada por lo menos cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- La publicación de la convocatoria debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, mecanismos de evaluación, requisitos mínimos a cumplir por el postulante y condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

5.3. Etapa de selección

- El Comité Especial realizará la evaluación del postulante, mediante la evaluación curricular.
- El Área Usuaria realizará la evaluación escrita, la entrevista, u otras que 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 puntaje total de las evaluaciones será sobre 100 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 80 puntos.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- e. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se darán a conocer 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 obtenidos por cada uno de ellos.

5.4. Etapa de suscripción y registro de contrato

- a. Luego de la publicación de los resultados de la selección, el postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, según el modelo aprobado por SERVIR.
- b. Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante apto, 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.
- c. De no existir postulante apto, el Comité Especial deberá declarar desierto el proceso.
- d. Una vez suscrito el contrato, la Jefatura de Personal tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus normas modificatorias, complementarias y conexas.
- e. Con la suscripción del contrato, el contratado deberá suscribir la Declaración Jurada (Ver Anexo 3), Declaración Jurada del Código de Ética (Ver Anexo 4), así como la Comunicación del Régimen de Pensiones, (Ver Anexos 5-A o 5-B, según corresponda), toda vez que será obligatoria, salvo disposición legal en contrario, la afiliación a un régimen de pensiones, pudiéndose optar entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, Declaración Jurada de no Registrar antecedentes penales ni judiciales (Ver Anexo 6).
- f. Si el trabajador es pensionista del Estado, tiene cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar copia del cargo de la carta de suspensión de pensiones remitida a la Oficina de Normalización Previsional, o a quien le otorgue la pensión, y treinta (30) días hábiles para presentar la Resolución donde suspenden la pensión.

6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios:
- las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Quienes tengan impedimento, expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado con la entidad pública.
- b. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de la doble percepción de ingresos del Estado establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, las únicas



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

excepciones lo constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas;

- c. De ser el caso que el trabajador ejerza la docencia esta deberá realizarse fuera del horario de trabajo establecido.

7. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

- a. Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato y del Requerimiento de Contratación CAS, así como con las normas y directivas internas vigentes, sobre la base de la buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario establecido en la presente Directiva.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de PROINVERSIÓN.
- d. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa, 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, durante y después de concluida la vigencia de su Contrato.
- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar contra la imagen institucional de PROINVERSIÓN, guardando absoluta confidencialidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

8. DERECHOS DEL TRABAJADOR

- a. Percibir la remuneración mensual acordada en su Contrato.
- b. Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas de descanso por semana.
- c. Hacer uso de treinta (30) días naturales de vacaciones remuneradas por año de prestación de servicios cumplido.
- d. Percibir los Aguinaldos correspondientes por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- e. Gozar de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f. Afiliarse a un régimen de pensiones.
- g. Licencia con goce de haber por maternidad o paternidad, así como permiso por lactancia materna, según las normas correspondientes.
- h. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Obtener un certificado de trabajo a la conclusión del contrato.
- k. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

9.1 Duración del contrato

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.

9.2 Monto del contrato

El monto mensual del contrato administrativo de servicios no podrá ser menor a una remuneración mínima vital. Asimismo, no podrá superar el monto máximo establecido según Decreto de Urgencia N° 038-2006, que establece el tope en seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, vigente en el período en que se realiza la referida contratación.

9.3 Jornada y horario de trabajo

9.3.1 Determinación de la jornada y horario de trabajo

- Los trabajadores deberán cumplir una jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- El horario de trabajo es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, con una tolerancia de 10 minutos a la hora de ingreso, los cuales deberán ser recuperados el mismo día a fin que no sean objeto de descuento.
- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto al ingreso y salida.
- El refrigerio es de 13:00 a 14:00 horas.
- Se podrán establecer horarios diferentes al indicado, de acuerdo a las necesidades de servicio, los cuales deberán ser aprobados previamente por el Jefe inmediato y comunicados al Área de Personal, debiendo cumplir siempre con la jornada establecida.

9.3.2 Cumplimiento de la jornada y horario de trabajo

El jefe inmediato será el encargado de velar que el personal a su cargo, cumpla con la jornada establecida en la presente Directiva, a su vez el Área de Personal supervisará el cumplimiento del horario.

9.3.3 Reducción de la remuneración (Descuentos)

- La reducción de la remuneración se aplicará cuando el trabajador falte injustificadamente o ingrese después de los 10 minutos de tolerancia por el total de los minutos de tardanza. Dicha reducción se hará efectiva en forma proporcional a la remuneración correspondiente, no aceptándose la compensación de horas en estos supuestos. La reducción se calculará en función de 30 días, 8 horas y 60 minutos.
- En caso que el trabajador, incumpla con la jornada laboral establecida por motivos de salud, deberá comunicarlo al Jefe inmediato y al Área de Personal; luego, deberá presentar el descanso médico correspondiente, adjuntando comprobante de pago de la consulta médica y copia de la receta correspondiente, a efecto de justificar la inasistencia. La Entidad, a su criterio, conserva el derecho de verificar dicha situación.
- La fecha de corte para la elaboración de la planilla de pagos, a efecto de determinar el nivel de cumplimiento de la jornada, será los días 15 de

Pág. 6 de 27



cada mes.

- d. El Área de Personal informará cuando corresponda, el importe del descuento que deberá ser considerado para efecto de la elaboración del Recibo de Honorarios correspondiente.
- e. El Área de Personal elaborará una planilla que incluirá entre otros los descuentos por incumplimiento de jornada, retención de rentas y aportes al régimen pensionario correspondiente.

9.3.4 Compensación por sobretiempo

- a. Cuando de manera excepcional, el trabajador deba prestar servicios en sobretiempo, el Jefe inmediato autorizará y comunicará, vía correo electrónico personal@proinversion.gob.pe, indicando los nombres de los trabajadores y el motivo por el que requiere la prestación del servicio en sobretiempo.
- b. El sobretiempo que genere un trabajador, no servirá para compensar las tardanzas.
- c. El Área de Personal, antes de la finalización de cada mes, computará las horas trabajadas en sobretiempo aprobadas para cada trabajador y calculará, en función de ello el tiempo de descanso físico que le corresponde en compensación.
- d. El descanso físico generado, por este concepto, debe ser coordinado necesariamente con el Jefe inmediato, el mismo que comunicará formalmente la oportunidad del descanso, debiendo de hacerse efectivo máximo dentro de los dos meses siguientes, con el objeto de no generar contratiempos en la atención de sus obligaciones.



9.3.5 Comunicación de ausencias por comisiones de servicios, capacitación externa y otros

- a. El Jefe inmediato deberá comunicar, vía correo electrónico personal@proinversion.gob.pe, a más tardar en el día, en que el trabajador participe en una comisión de servicios, capacitación externa o haga uso de un permiso personal.
- b. Para el caso de asistir a consultas médicas, el trabajador deberá presentar, a más tardar al día hábil siguiente, la documentación que acredite la misma.
- c. Los permisos personales se dan excepcionalmente y no podrán ser mayores a ocho (8) horas por bimestre, las horas dejadas de laborar, deberán ser compensadas, mínimo en una hora diaria, siendo obligatorio el registro de ingreso y salida de la entidad para determinar la recuperación de las mismas.



9.3.6 Excepción

Las personas referidas en el Anexo 1, conjuntamente con los Jefes de Proyectos, Jefe de Comunicaciones y Jefe de Asuntos Sociales no se encuentran sujetas a lo establecido en el numeral 9.3, situación que no los exime del cumplimiento de la jornada establecida en el numeral 9.3.1.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

9.4 Modificación contractual

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

Salvo expresa modificación en contrario la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación del servicio, no incluye la modificación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

9.5 Descanso físico

9.5.1 Determinación del descanso físico semanal

Se gozará de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas continuas, que corresponderá a sábados y domingos.

9.5.2 Determinación de las vacaciones

- Una vez cumplido el año de prestación de servicios los trabajadores adquieren el derecho a vacaciones por un período de treinta (30) días calendario, recibiendo el íntegro de la remuneración. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo de manera excepcional y a solicitud escrita del trabajador, dirigida a las personas autorizadas señaladas en el Anexo 1; podrá autorizarse el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario; cuando las vacaciones se tomen de forma fraccionada, por cada cinco días útiles se debe considerar un sábado y domingo.
- Las vacaciones deben gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.
- La oportunidad de las vacaciones será determinada entre el trabajador y el jefe inmediato. En caso que no exista acuerdo, ésta será determinada por el Jefe Inmediato.
- La programación anual del descanso físico de los trabajadores del Área Usuaria será comunicada por escrito a la Oficina de Administración, en el mes de diciembre antes del inicio de cada año calendario. Asimismo, las reprogramaciones que hubiesen deberán ser comunicadas de la misma forma.
- Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido, y de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.
- Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios con el que se alcanza el derecho a vacaciones, el trabajador tiene

Pág. 8 de 27



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

9.6 Licencia por maternidad, paternidad y permiso por lactancia materna

- Es el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa (90) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal.
- La trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral
- El trabajador tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, por un periodo de cuatro (4) días hábiles consecutivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409. El inicio de la licencia se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha del alumbramiento y el momento en que el niño(a) o la madre son dados de alta, en caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.



9.7 Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD

- La afiliación de los trabajadores se registrará por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, así como por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y demás normatividad vigente sobre la materia, en todo lo que no se oponga al referido Decreto Legislativo y Reglamento.
- Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios por consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, PROINVERSIÓN deberá asumir la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

9.8 Afiliación al régimen de pensiones

La afiliación de los trabajadores se registrará por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento; 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.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

9.9 Suplencia y desplazamiento

Los trabajadores pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Entidad o quedar sujetos, únicamente a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- La designación temporal, como representante de la Entidad ante comisiones o grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando la limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- La rotación temporal, al interior de la Entidad para prestar servicios en un Órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la Entidad, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o de su país, hasta por el plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

9.10 Del proceso disciplinario sancionador

PROINVERSIÓN, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la Entidad.

9.11 Derecho a la sindicalización

Los trabajadores tienen derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades. No pueden sindicalizarse los trabajadores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o dirección.

9.12 Derecho a la huelga

El derecho colectivo de huelga de los trabajadores, se ejerce conforme a lo establecido en el Artículo 86° del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas complementarias en lo que sea aplicable.

9.13 Evaluación y Capacitación

- Los trabajadores quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y de capacitación establecidos en los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y su Reglamento.
- Para el caso de capacitaciones a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario y lugar de los programas de Diplomados, cursos de actualización entre otros, la Entidad podrá aprobar la suspensión del contrato correspondiente. Las condiciones respectivas serán en



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

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 trabajador en la Entidad; la gestión de la autorización es la misma que la descrita en el Numeral 11.3. de la presente Directiva.

- c. Los trabajadores que reciban capacitación en las condiciones antes mencionadas deberán presentar un informe con conclusiones y recomendaciones ante la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y el Área de Personal.

10. PRÓRROGA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- a. El contrato administrativo de servicios puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario, debiendo contar con la debida certificación presupuestal, no pudiendo cada prórroga o renovación exceder el año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

Para tal efecto el Área Usuaria deberá solicitar la prórroga o renovación a la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la culminación del contrato administrativo de servicios, incluyendo la relación de los trabajadores aprobada por la Dirección Ejecutiva.

El Jefe de Personal suscribirá conjuntamente con los contratados las respectivas adendas.

- b. El Área Usuaria deberá informar a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato administrativo de servicios en caso no se requiera renovar o prorrogar el mismo, bajo responsabilidad de acciones posteriores. El Área de Personal deberá comunicar ésta situación al trabajador, con una anticipación no menor de cinco (5) días calendarios al vencimiento del contrato.

- c. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga vencido, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

11. SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES

11.1 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 (90) días, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26644. Este descanso es irrenunciable.
- c. Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d. Por licencia con goce de haber, cuando corresponde conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- e. Por hacer uso de vacaciones, descanso físico semanal, y del compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- f. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el trabajador.
- g. Por onomástico del trabajador, en el mismo día o en el día hábil anterior o siguiente en caso corresponda a día sábado, domingo o feriado.

11.2 Suspensión sin contraprestación

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

La suspensión sin contraprestación deberá ser formalizada a través de una acta.

11.3 Forma de gestionar la suspensión de obligaciones

Los casos de licencia con o sin contraprestación, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025 en temas de capacitación, causa fortuita o fuerza mayor, o suspensión sin contraprestación, se deberán gestionar de la siguiente forma:

- a. Cuando se trata de plazos de hasta una semana el trabajador deberá presentar ante el Área Usuaria, una solicitud de suspensión del contrato, indicando el plazo y el motivo que sustenta su pedido. De considerarse procedente la solicitud, el Director o Jefe del Área usuaria comunicará sobre la suspensión a la Oficina de Administración.
- b. Cuando se trata de plazos mayores a una semana, el Área Usuaria recomendará la aprobación ante el Director Ejecutivo o Secretario General, y de ser aprobada la suspensión, deberá ser comunicada a la Oficina de Administración.



12. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a. Fallecimiento del trabajador.
- b. Extinción de la Entidad.
- c. Renuncia, en este caso el trabajador debe comunicar por escrito al área usuaria con copia a la Oficina de Administración, con una anticipación de treinta (30) días calendarios al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Director o Jefe de Oficina del Área usuaria por propia iniciativa, o a pedido del trabajador. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
- d. Mutuo disenso
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
- f. Resolución arbitraria o injustificada
- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h. Vencimiento del plazo del contrato.



12.2 En el caso de resolución arbitraria o injustificada del contrato administrativo de servicios, genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

plazo contractual, con un máximo de tres (3) remuneraciones. El periodo de prueba es de tres (3) meses.

13. PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- A efectos de realizar el pago de los contratos administrativos de servicios, el Área Usuaria deberá remitir mensualmente y por escrito a la Oficina de Administración, la conformidad de servicios, (ver Anexo 7).
- El Área Usuaria deberá adjuntar los Recibos por Honorarios, debidamente llenados y suscritos por el trabajador, así como debidamente visados por las personas que están autorizadas a requerir contrataciones (ver Anexo 1).
- La Oficina de Administración será la responsable de efectuar las retenciones correspondientes, así como los aportes a ESSALUD.
- La Oficina de Administración emitirá las Boletas de pago correspondiente a los abonos mensuales efectuados a los trabajadores.

14. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores y Jefes de Oficina, así como cualquier trabajador relacionado con la contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, los actos preparatorios, procedimiento de contratación, suscripción, registro y ejecución del contrato.
- El Área de Personal es responsable de la correcta administración y aplicación de la presente Directiva y de mantener una base de datos actualizada de los contratos administrativos de servicios vigentes.
- El Área Usuaria es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y en los documentos que forman parte integrante de los mismos, el control de permanencia del personal CAS a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicios fuera del centro de trabajo, así como comunicar oportunamente la renuncia de los trabajadores a su cargo, de tal manera que la Oficina de Administración pueda adoptar las medidas pertinentes.
- El trabajador al concluir su contrato deberá presentar un Informe a la conclusión del contrato, debidamente visado por el funcionario competente.
- El Área de Personal deberá coordinar a la conclusión de un contrato administrativo de servicios, a efecto de tener la conformidad de todas las Áreas involucradas, según el Formato de Entrega de Cargo CAS (Ver Anexo 8).

15. DISPOSICIONES FINALES

- Las personas designadas por resolución no se encuentran sujetas a la reglas de duración del contrato, procedimiento o causales de suspensión y extinción del contrato.
- El Área Usuaria deberá 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.
- El Jefe de Personal queda facultado para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

su Reglamento.

- d. En todo lo no previsto por la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y sus normas modificatorias, complementarias y conexas.
- e. La Oficina de Administración aprobara los Procedimiento que regulen el proceso disciplinario sancionador al que se hace referencia en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo contenido seguirá lo establecido en las normas que correspondan, así como lo señalado por los principios de legalidad, debido procedimiento, transparencia, igualdad, entre otros.
- f. Las acciones de personal no contempladas en la presente directiva serán autorizadas por la Oficina de Administración.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

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*
- *Jefe de las Oficinas de Coordinación*





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 2

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

FECHA [] [] []

Table with columns: SOLICITANTE, CENTRO DE COSTOS, OBJETO DEL CONTRATO, V°B°

Table with columns: EL PRESENTE REQUERIMIENTO CORRESPONDE A: RENOVIACIÓN, REEMPLAZO, NUEVA CONTRATACIÓN; PERIODO DEL CONTRATO: INICIO, TERMINO; COSTO DEL SERVICIO (S/.): MENSUAL, TOTAL



V°B° Jefe OA

I. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento R.O. [] R.D.R. [] D.T. []

Cadena Funcional Programática

Table with columns: Actividad, FUNC, DIVF, GRPF, NOMBRE

V° B° Presupuesto

V° B° Finanzas



Table: Cadena de Gastos

Meta [] []

FECHA [] [] []

II. AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Table with columns: APROBACION D.E., NOMBRE, FIRMA, FECHA

III. TRÁMITE PARA CONTRATACION

Table with columns: OA: Comité Especial, FIRMA, FECHA



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Table with 15 rows for 'Principales funciones a desempeñar' under the heading 'IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO'.

Table with 6 rows for 'Perfil del Postor' under the heading 'V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE'.

VI. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN
De acuerdo a las funciones y objetivos de PROINVERSIÓN se requiere

Table with 4 columns: Convocatoria, Tipo de Evaluación, Fecha, Puntaje. Includes sections for 'VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO' and 'Selección'.

OBSERVACIONES





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

VII. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

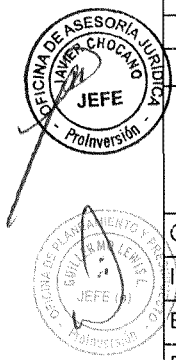
Contratación de Servicios No Autónomos para

Table with 3 columns: FACTORES DE EVALUACIÓN, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE TOTAL. Rows include: 1. Experiencia laboral desempeñándose como..., 2. Experiencia en el Sector Público, 3. Cursos, seminarios, talleres relacionados al área de la contratación, 4. PUNTAJE TOTAL.



VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Table with 4 columns: COMPETENCIAS, ALTO (excepcional), BUENO (sobre el estándar), MÍNIMO (lo mínimo aceptable). Rows include: 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 estratégicos de PROINVERSIÓN



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Por medio de la presente, el(la) suscrito(a) ...
identificado(a) con el Documento Nacional de
Identidad (D.N.I.) Nº ... domiciliado(a) en ...
con
número(s) telefónico(s) ... y ... DECLARO BAJO

JURAMENTO:

(Marcar con un aspa donde corresponda)

- 1. SI 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 Nº 26771 y su Reglamento, aprobados por el Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM y el Decreto Supremo Nº 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 5º y 7º de la precitada Ley y su Reglamento.

- 2. Que, SI o NO mantengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

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.

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, SÍ 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.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

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:

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

7. SÍ o NO recibo Dietas de PROINVERSION.

En caso de percibir Dietas ajenas a la entidad mencionada especificar el nombre de las instituciones.

.....
.....



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.

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

9. Que no me encuentro 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 201.....

FIRMA

DNI



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 4

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:

1. 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.
2. He leído las disposiciones señaladas en el Código de Ética de PROINVERSIÓN, y he tomado conocimiento de sus contenidos y alcances.
3. 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:

DNI N°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 5-A

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

REGIMEN DE PENSIONES 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° 1057, 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

Se elegirá a la AFP, que de acuerdo a la Ley 29903, haya ganado la licitación para las nuevas afiliaciones al SPP, en donde debe permanecer un mínimo de 24 meses.

i. Profuturo AFP

ii. AFP Integra

iii. AFP Horizonte

iv. Prima AFP

v. Otra

San Isidro, de de 20.....

Firma:

DNI N°



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 5-B

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

REGIMEN DE PENSIONES

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° 1057 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

i. Profuturo AFP

ii. AFP Integra

iii. AFP Horizonte

iv. Prima AFP

v. Otra

.....

San Isidro, de de 20...

Firma:

DNI N°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,....., identificado con DNI N°
....., domiciliado en
declaro bajo juramento que no registro antecedentes penales, ni judiciales.

En caso de comprobarse que la información proporcionada no es verídica, me someteré a lo dispuesto en la Normas Vigentes del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX, acorde al art. 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dando fe, firmo la presente declaración en la ciudad de Lima, a los días del mes dedel año 20.....



_____ DNI N°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 7

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		
	1.		
	2.		
	3.		



II. Verificación del Cumplimiento de la Jornada

Cumplió con la horas establecidas en la jornada	Si	No	
Cumplió con menos horas de la establecidas en la jornada	Número de Horas Justificadas	Número de Horas Injustificadas	
Cumplió con más horas de las 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....



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO 8

ENTREGA DE CARGO DEL CAS

FICHA DE FISCALIZACIÓN DE RELACION CONTRACTUAL

Form with fields: NOMBRE COMPLETO, CARGO, AREA, OFICINA, JEFE INMEDIATO, ASISTENTE ADMINIST., FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN DE CONTRATO, N° DEL CONTRATO

SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTO:

Table with 3 rows: Entrega de cargo y/o Informe Final, Entrega de mobiliario y equipos informáticos, Entrega de Utiles de Oficina. Includes 'CONFORME'/'NO CONFORME' checkboxes and signature lines for Jefe de Area Usuaría, Encargado de Control Patrimonial, and Jefe de Logística.

SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA

Table with 3 rows: Rendición o devolución de viáticos o encargos internos, No tiene documentos derivados en el Sistema de Trámite Documentario, Asignar funciones de los servicios informáticos (web, correo, etc) a nuevo. Includes 'CONFORME'/'NO CONFORME' checkboxes and signature lines for Jefe encargado de Tesorería, Jefe de Gestión Documentaria, and Jefe de Tecnología de Información.

Fecha

Date input field

Jefe de Personal

Av. Enrique Canaval Moreyra 150 Piso 7, San Isidro, Lima, Tel: (51-1)612-1200, Fax: (51-1)442-0178

NOTA: La presentación de esta ficha debidamente suscrita es Pre-requisito para el pago final del contratado bajo el régimen del CAS.

