



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

DIRECTIVA N° 02 -2021-JUS/SG

DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, SUS PROGRAMAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el procedimiento de selección y contratación de personal altamente calificado en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sus Programas y Organismos Públicos Adscritos.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales
- 2.2. 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 con el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y modificatorias.
- 2.3. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.4. Ley N° 30661, Ley que deroga parcialmente el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1337, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y restituye la vigencia del artículo 2 de la Ley N° 29806.
- 2.5. Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 2.6. Decreto de Urgencia N° 053-2009, dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 2.7. Decreto Supremo N° 016-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias.
- 2.8. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.
- 2.9. Decreto Supremo N° 014-2019-EF, Disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

- 2.10. Decreto Supremo N° 412-2020-EF, aprueban disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a Adjunto/a del Estado, del/de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Públicos/as Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43 que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/43.01 “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806”.
- 2.12. Resolución de Secretaria General N° 039-2020-JUS, que aprueba la Directiva N° 005-2020-JUS/SG, “Directiva para la elaboración de directivas y lineamientos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”.
- 2.13. Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, que aprueba los lineamientos para la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF; que establece disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

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

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, involucrados en el procedimiento de selección y contratación del personal altamente calificado, así como para sus Programas y Organismos Públicos Adscritos que resulten comprendidos en los alcances de la Ley N° 29806 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias (en adelante toda mención a la Ley y/o su Reglamento se refiere a estas normativas).

IV. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones y siglas:

4.1. Definiciones

- a) **Personal Altamente Calificado - PAC:** Personal que ocupa un puesto Directivo o de Asesor en las entidades públicas del Poder Ejecutivo bajo los principios de mérito y transparencia, contratado en el marco de la Ley N° 29806 y su Reglamento.
- b) **Unidad Transitoria de Pago - UTP:** Constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas. Es la encargada de

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

la atención del pago de la contraprestación y de los otros actos que sean necesarios para la continuidad de la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

4.2. Siglas

- a) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c) **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- d) **MCC:** Manual de Clasificador de Cargos.
- e) **OGRRHH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- f) **OGPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- g) **PAC:** Personal Altamente Calificado.
- h) **POI:** Plan Operativo Institucional.
- i) **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- j) **UTP:** Unidad Transitoria de Pago del Ministerio de Economía y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La OGRRHH es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2. Las unidades de organización, programas y organismos públicos adscritos del MINJUSDH son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva en lo que corresponde al ámbito de sus competencias.
- 5.3. Las unidades de organización, programas y organismos públicos adscritos del MINJUSDH, deben cumplir con lo indicado en los numerales 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.4 de la presente Directiva; considerando que el Formato A debe contener los requisitos mínimos y adicionales de los puestos PAC a requerir según el MOF o el MCC, así como las actividades a realizar en el periodo de vigencia del contrato.
- 5.4. Las unidades de organización mencionados en el numeral 7.5.3. de la presente Directiva, verifican la prestación efectiva de los servicios que debe cumplir el PAC contratado a su cargo.
- 5.5. El titular del Sector, o a quien se le haya delegado dicha facultad, informa a la UTP si el PAC deja de prestar servicios en el sector, antes del vencimiento de su contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de haberse hecho efectiva la extinción del vínculo contractual, a través de comunicación escrita.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

- 5.6. El PAC realiza la devolución al MEF de los pagos en exceso o indebidos, en caso estos se realicen, a través de las formas indicadas en el numeral 8.7 de la presente Directiva.
- 5.7. El PAC presenta el Formato B, Formato C, Anexo N° 02 con los documentos que sustentan sus capacitaciones y/o experiencia, Anexo N° 03 (con sello o constancia que acredite su recepción por parte de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces), Anexo N° 04 - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales, reporte emitido por Entidad Bancaria conteniendo sus nombres y apellidos, su número de cuenta y CCI, Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI), y reporte de habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito para desempeñarse en el puesto Directivo.
- 5.8. El PAC debe cumplir con las actividades establecidas en el Formato A, y comunicar su cumplimiento mediante informe, adjuntando su recibo por honorarios.
- 5.9. El PAC, al término de su contrato, debe presentar el informe por el periodo que corresponda al reporte semestral y efectuar la entrega de cargo de acuerdo a la Directiva vigente de entrega de cargo del MINJUSDH o del Programa u Organismo Público Adscrito, según corresponda.
- 5.10. El PAC tiene la responsabilidad de no estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada; e informar inmediatamente al Titular del MINJUSDH cuando haya sido notificado o tome conocimiento de que cuenta con sanción de destitución firme o que haya agotado la vía administrativa y/o con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, sin perjuicio de la responsabilidad que ello demande.
- 5.11. El PAC presenta, en caso tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones o en el Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato; en caso de estar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 — Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, acredita su renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

- 5.12. El PAC puede ejercer la función docente a tiempo parcial, percibir dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, o ser pensionista de algún régimen previsional que sea administrado por el Estado, siempre y cuando suspenda su pensión previamente a su contratación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La selección y contratación de PAC se realiza, entre otros, sobre la base de los principios de mérito y transparencia, y según lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva.

- 6.2. Para efectos de la presente Directiva la OGRRHH, o quien haga sus veces en el Programa o en el Organismo Público Adscrito, emite el informe favorable contenido en la solicitud de contratación de PAC a su cargo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento.

6.3. Etapas del procedimiento de selección y contratación de PAC

6.3.1. Primera Etapa: Identificación de puestos, que comprende:

- a) Verificar que los puestos a ser cubiertos correspondan a un puesto directivo de nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, sea del MINJUSDH o de sus Programas y Organismos Públicos Adscritos; o a un puesto de asesor/a del MINJUSDH.
- b) Elaborar propuesta de puestos a ser contratados.

6.3.2. Segunda Etapa: Selección de candidatos/as PAC, que consiste en:

- a) Evaluar las actividades propuestas que debe realizar el PAC.
- b) Asignar el puntaje correspondiente, de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 5 y 6 del Reglamento de la Ley.
- c) Determinar la contraprestación por puesto, de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de la Ley.
- d) Realizar la evaluación curricular de los/las candidatos/as para contratación PAC, y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y en la presente Directiva.

6.3.3. Tercera Etapa: Solicitud de contratación, que consiste en gestionar la contratación del PAC, ante la UTP.

6.3.4. Cuarta Etapa: Firma de contrato, que consisten en la suscripción del contrato entre el PAC y el Director General de la OGA del MEF, en su condición de Administrador de la UTP.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

6.3.5. Quinta Etapa: Pago de contraprestación, que consiste en las acciones para la tramitación del pago del PAC ante la UTP.

6.3.6. Sexta Etapa: Solicitud de prórroga o renovación de contrato, que consiste en gestionar la prórroga o renovación del contrato como PAC.

6.4. Requisitos mínimos que deben cumplir los/as candidatos/as

6.4.1. Reunir los requisitos para cubrir un puesto directivo de nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad; solo para el caso del MINJUSDH puede ser para cubrir un puesto de asesor/a de la Alta Dirección.

6.4.2. Cumplir con los requisitos mínimos para el puesto, establecidos en el MOF o en el MCC en materia de recursos humanos que se encuentren vigentes.

6.4.3. Contar con título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado, inscritos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, y/o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrados obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, según corresponda.

6.4.4. Contar con experiencia en la materia y/o en la actividad requerida.

6.4.5. No estar inhabilitado/a para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

6.4.6. No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) y presentar la declaración jurada de no estar inscrito en dicho Registro.

6.4.7. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

6.4.8. No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales, incompatibles con la clase del puesto al que se vaya a acceder.

6.4.9. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

6.4.10. No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)

6.5. Unidad de organización encargada de realizar las propuestas al/a la titular del sector MINJUSDH

6.5.1. La Secretaría General se encarga de proponer al/a la titular del MINJUSDH lo siguiente:

- a) Los puestos comprendidos en los alcances de la Ley y su Reglamento.
- b) La viabilidad de gestionar la solicitud de contratación.
- c) La modificación de actividades, de ser el caso, para los puestos directivos correspondientes al nivel F5, superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, y puestos de asesores/as del MINJUSDH; así como para los puestos de directivos correspondientes al nivel F5, superior o su equivalente de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH, por razones debidamente sustentadas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Identificación de puestos

7.1.1. La OGRRHH del MINJUSDH identifica los puestos de directivos correspondientes al nivel F5, superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, y puestos de asesores/as a ser cubiertos por PAC en el MINJUSDH. En el caso de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH, sus Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, efectúan dicha acción.

7.1.2. El Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Justicia y el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, según corresponda, en atención a la Ley y el Reglamento, proponen los puestos a contratar como PAC en el ámbito de su estructura orgánica en la entidad. Para ello, remiten una solicitud a la Secretaría General del MINJUSDH que contenga la propuesta de los/las candidatos/as a ser contratados/as como PAC, adjuntando la siguiente información:

- a) Propuesta de actividades a ejecutar, según Anexo N° 06 - Cumplimiento de actividades.
- b) Formato A: Términos de Referencia del Servicio.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

- 7.1.3.** Para el caso de los puestos que dependen jerárquicamente de la Secretaría General del MINJUSDH, esta realiza directamente el inicio de las acciones administrativas para la selección de candidatos para contratación PAC. Adjunta la información descrita en los literales a) y b) del numeral anterior.
- 7.1.4.** La propuesta de puestos a calificar para la contratación del PAC para los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH, además de lo señalado en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva debe adjuntar, bajo responsabilidad, lo siguiente:
- a)** Informe con opinión técnica de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, que valide las actividades a realizar por el PAC durante el periodo de vigencia del contrato, las mismas que deben estar vinculadas a su POI.
 - b)** Informe con opinión técnica de su Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elaborado sobre la base de los criterios establecidos en los numerales 7.2.3 y 7.2.4., adjuntando el detalle de personal a cargo del PAC y del presupuesto asignado a la unidad de organización, Programa u Organismo Público Adscrito al MINJUSDH.
 - c)** Datos del Sector proponente, los Formatos B, C, D, E (debidamente suscrito por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces) y H; Anexo N° 02 – Currículum Vitae documentado del/de la candidato/a; Anexo N° 03 – Formato de renuncia (con sello o constancia que acredite su recepción por parte de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces); Anexo N° 04 – Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales; Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI); Reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realizará el abono de los honorarios, conteniendo el número de la cuenta de ahorros, el número del CCI y nombre del titular (la cuenta bancaria debe ser unipersonal y el titular de la misma debe ser únicamente el Directivo); y reporte de habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito para desempeñarse en el puesto Directivo.

Asimismo, deberán remitir los reportes que acrediten haber verificado los datos personales del candidato en la plataforma del RENIEC; y sus grados y títulos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos de la SUNEDU y/o en el Registro de Títulos,



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Grados o Estudios de Postgrados obtenidos en el Extranjero de SERVIR.

7.2. Selección de candidatos/as PAC

- 7.2.1.** La Secretaría General remite a la OGPM la propuesta de contratación de PAC en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados desde recibida la solicitud, a fin que emita opinión técnica sobre las actividades a realizar por el personal a contratar como PAC, las cuales deben estar vinculadas al POI del MINJUSDH, de los Programas y de los Organismos Públicos Adscritos, según corresponda.
- 7.2.2.** La OGPM emite opinión técnica y remite el informe respectivo a la OGRRHH en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados desde la recepción del documento remitido por la Secretaría General.
- 7.2.3.** Sobre la base del informe expedido por la OGPM, la OGRRHH asigna el puntaje y el monto de la contraprestación a cada puesto en el Formato H o I, según corresponda, garantizando que se cumpla con lo siguiente:
- a)** La asignación de puntajes por puesto se encuentre conforme con lo establecido en los artículos 5 y 6 del Reglamento.
 - b)** La determinación de la contraprestación por puesto se encuentre conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.
 - c)** Los criterios establecidos en el artículo 4 del Reglamento, así como las etapas del procedimiento de contratación de PAC previstas en el numeral 6.3 de la presente Directiva.
- 7.2.4.** Seguidamente, la OGRRHH emite informe que evalúa y/o precisa lo siguiente:
- a)** Si el cargo por desempeñar corresponde al nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad.
 - b)** La propuesta corresponde a un PAC.
 - c)** El/la candidato/a cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
 - d)** El/la candidato/a acredita su renuncia (según Anexo N° 03 de la presente Directiva) o constancia de licencia sin goce de haber, a partir de la fecha de inicio del contrato.
- 7.2.5.** En el caso de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH, se aplican las disposiciones señaladas en los numerales 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

7.2.6. La OGRRHH, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados desde la recepción del documento remitido por la OGPM, remite a la Secretaría General el expediente de contratación de PAC, que contiene lo siguiente:

- a) Informe con la opinión técnica de la OGPM sobre las actividades a realizar por el personal a contratar como PAC.
- b) El informe de la OGRRHH citado en el numeral 7.2.4.
- c) Datos del Sector proponente.
- d) El Formato A – Términos de Referencia del Servicio, debidamente visado por el/los órgano/s proponente/s.
- e) El Formato D – Contrato de Locación de Servicios (con datos del postulante sin firmas).
- f) El Formato E – Certificación, firmado por el/la jefe/a de la OGRRHH del MINJUSDH o quien haga sus veces en el Programa u Organismo Público Adscrito.
- g) El Formato H – Asignación de puntaje para el puesto o Formato I - Asignación de puntaje para el puesto de Asesor, según corresponda, con los datos requeridos y debidamente visado por la OGRRHH.
- h) Los reportes que acrediten haberse verificado los datos personales del candidato en la plataforma del RENIEC; y sus grados y títulos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos de la SUNEDU y/o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrados obtenidos en el Extranjero de SERVIR.
- i) Los documentos que se solicite a los/as candidatos/as, siendo los siguientes:
 - Reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realizará el abono de los honorarios, conteniendo el número de la cuenta de ahorros, el número del CCI y nombre del titular. La cuenta bancaria debe ser unipersonal y el titular de la misma debe ser únicamente el Directivo o Asesor, sin excepción.
 - Currículum Vitae, según el Anexo N° 02 de la presente Directiva, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.
 - Formato B: Declaración Jurada.
 - Formato C: Datos del/de la contratado/a.
 - Formato de Renuncia – según Anexo N° 03 (con sello o constancia que acredite su recepción por parte la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces).
 - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales – según Anexo N° 04.
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) – según Anexo N° 05.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

- Reporte de habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito para desempeñarse en el puesto Directivo.

7.2.7. La Secretaría General, recibido el expediente de contratación de PAC, lo evalúa y, de encontrarlo conforme, lo eleva al/a la titular del MINJUSDH, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación.

7.3. Solicitud de contratación

7.3.1. El/la titular del MINJUSDH, luego de verificar que se cumple con la Ley y el Reglamento, remite a la Oficina General de Administración del MEF la solicitud de contratación de PAC, debidamente foliada para su derivación y atención en la UTP, adjuntando lo siguiente:

- a) Informe favorable de la OGRRHH del MINJUSDH, o de la que haga sus veces en el Programa u Organismo Público Adscrito, indicando que el candidato cumple con los requisitos exigidos en la Ley y el Reglamento; y,
- b) Los demás documentos del expediente de contratación de PAC descrito en el numeral 7.2.6.

7.4. Firma del contrato

7.4.1. Los contratos son firmados por parte del PAC y el Director General de la OGA del MEF, en su condición de Administrador de la UTP, por triplicado, correspondiendo entregar dos (2) ejemplares al MINJUSDH, quedando un tercer ejemplar en poder de la UTP para su archivo.

7.4.2. La Secretaría General entrega uno (1) de los dos (2) ejemplares obrantes en el MINJUSDH al/a la contratado/a.

7.5. Pago de la contraprestación

7.5.1. El PAC del MINJUSDH, remite su solicitud de pago de honorarios, su informe de cumplimiento de actividades, el Formato F y el recibo por honorarios a la OGPM, con un plazo máximo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha establecida por el MEF en su cronograma de pago PAC mensual, a efectos que emita un informe que verifique que el Formato F se encuentra conforme a las actividades propuestas en el Formato A.

El PAC de los Programas y Organismos públicos adscritos al MINJUSDH, remite a la Secretaría General del MINJUSDH la documentación señalada en el párrafo precedente, a través de la Mesa de Partes del MINJUSDH.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

7.5.2. La OGPM, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud remite el informe de verificación mencionado en el numeral anterior al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Justicia, Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia y/o a la Secretaría General, según el órgano del que dependa el PAC, para la suscripción del Formato F.

7.5.3. El Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Justicia y/o el Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, remite a la Secretaría General el informe de OGPM, el informe del PAC de cumplimiento de actividades, el Formato F debidamente firmado y el recibo por honorarios, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, desde su recepción.

La Secretaría General, respecto del PAC que dependa jerárquicamente de ella, realiza las acciones para la solicitud de pago de sus honorarios.

7.5.4. El/la Secretario/a General del MINJUSDH suscribe la solicitud de pago de honorarios del PAC y lo remite a la UTP dentro de los plazos que establezca el MEF.

7.6. Solicitud de prórroga o renovación de contrato

7.6.1. El contrato puede ser prorrogado, dentro de un mismo año fiscal, o renovado, de un año fiscal a otro, a través de adendas sucesivas, según el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Para tal efecto, se realiza el siguiente trámite:

7.6.1.1. La primera semana del mes en que vence el contrato del PAC, la Secretaría General consulta al Despacho Ministerial y a los Despachos Viceministeriales si requieren continuar con los servicios del PAC a su cargo. De requerir prorrogar o renovar los contratos, dichos órganos lo solicitan a la Secretaría General, adjuntando lo siguiente:

- a)** El Formato A, debidamente visado, en el cual se detallen las actividades a realizar y a alcanzar en el nuevo período de vigencia del contrato.
- b)** Cuadro de Actividades a realizar durante el periodo de prórroga o renovación del contrato del PAC, según Anexo N° 06 de la presente Directiva.
- c)** El Formato H o I, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

7.6.1.2. La Secretaría General solicita el Informe de opinión técnica a la OGPM, que valide las actividades a realizar en el nuevo periodo de vigencia del contrato por el PAC, las mismas que deben estar vinculadas al POI; y solicita a la OGRRHH un informe que ratifique el cumplimiento de los requisitos mínimos y adicionales, que refleje y sustente la información de personal y presupuesto, y que verifique si se mantiene el puntaje del puesto y monto de la contraprestación alcanzados al momento de la contratación:

- a)** La OGPM, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, desde recibida la solicitud de la Secretaría General, remite su informe a la OGRRHH.
- b)** La OGRRHH, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, desde la recepción del informe de OGPM, remite su informe y demás documentos a la Secretaría General.

7.6.1.3. En el caso de los Programas y Organismos públicos adscritos, la solicitud de prórroga o renovación de la contratación del PAC debe ser dirigida al Despacho Viceministerial que corresponda, la primera semana del mes en que vence el contrato del PAC, adjuntando: i) Informe de opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga de sus veces, las mismas que deben estar vinculadas al POI; y, ii) Informe de opinión técnica de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga de sus veces, que ratifique el cumplimiento de los requisitos mínimos y adicionales, que refleje y sustente la información de personal y presupuesto, y que verifique si se mantiene el puntaje del puesto y monto de la contraprestación alcanzados al momento de la contratación.

7.6.2. El/la titular del MINJUSDH, mediante oficio, eleva la propuesta de prórroga o renovación de la contratación del PAC, conjuntamente con los documentos descritos en los numerales 7.6.1.1, 7.6.1.2 y/o 7.6.1.3, según corresponda, a la Oficina General de Administración del MEF, para su derivación y atención en la UTP, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

7.6.3. Las adendas son suscritas por el PAC y el Director General de la OGA del MEF en su condición de Administrador de la UTP, por triplicado, correspondiendo a la UTP entregar dos ejemplares al MINJUSDH, quedando un tercer ejemplar en poder de la UTP para su archivo. La Secretaría General entrega uno (1) de los dos (2) ejemplares de la adenda al/a la contratado/a.



7.7. Suspensión de la prestación del servicio con contraprestación

7.7.1. Las personas contratadas bajo la modalidad de PAC pueden suspender la prestación del servicio con contraprestación hasta por treinta (30) días calendario, por cada año de servicio prestado, los mismos que pueden ser utilizados de manera proporcional a partir del primer mes de servicios.

7.7.2. Para el otorgamiento de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, se considera la escala siguiente, así como las necesidades del servicio:

Período de prestación cumplido	Máximo de días (*)
1 mes	2
2 meses	4
3 meses	6
4 meses	9
5 meses	12
6 meses	15
7 meses	17
8 meses	19
9 meses	21
10 meses	24
11 meses	27
12 meses	30

(*) No acumulables

7.7.3. Para acceder a este beneficio el PAC de las unidades de organización del MINJUSDH, presenta una solicitud dirigida a su jefe inmediato, como mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, plazo admite excepciones por situaciones fortuitas o inesperadas debidamente sustentadas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

7.7.3.1. Tener contrato vigente y haber cumplido con la prestación del servicio por un periodo previo no menor de un (1) mes.

7.7.3.2. Solicitud con indicación de la/s fecha/s de suspensión de la prestación del servicio con contraprestación.

7.7.4. El/la Ministro/a de Justicia y Derechos Humanos, Viceministro/a de Justicia o Viceministro/a de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, en calidad de jefes/as inmediatos/as, según corresponda, remite a la Secretaría General la solicitud de suspensión de la prestación del



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

servicio con contraprestación, opinando expresamente en forma favorable o desfavorable.

- 7.7.5.** Tratándose de personas designadas en cargos directivos o de asesores/as del MINJUSDH, el Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales o Secretaría General, de forma paralela al trámite de suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, solicitan a la OGRRHH (o a quien se haya delegado dicha facultad) la emisión de la correspondiente resolución de encargo de funciones de la persona que reemplace al/a la solicitante durante su ausencia.
- 7.7.6.** En el caso de los puestos que dependen jerárquicamente de la Secretaría General del MINJUSDH, esta realiza directamente las acciones administrativas para autorizar o no la solicitud de suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, así como para la emisión de la resolución de encargo de funciones respectiva
- 7.7.7.** La Secretaría General del MINJUSDH, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado desde la recepción del documento, deriva la solicitud de suspensión de la prestación de servicio con contraprestación a la OGRRHH.
- 7.7.8.** La OGRRHH, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del documento remitido por la Secretaría General, emite un informe que evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y en la Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, y comunica al PAC la aprobación de lo solicitado, de ser el caso, a más tardar al día hábil siguiente de emitido el informe.
- 7.7.9.** La OGRRHH dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de comunicado al PAC la aprobación de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, informa a la Oficina General de Administración del MEF, para el debido control a través de la UTP, adjuntando los documentos descritos en el numeral precedente.
- 7.7.10.** Los PAC de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH presentan su solicitud de suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, a su Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, como mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, plazo admite excepciones por situaciones fortuitas o inesperadas debidamente sustentadas, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 7.7.10.1.** Tener contrato vigente y haber cumplido con la prestación del servicio por un periodo previo no menor de un (1) mes.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

7.7.10.2. Solicitud con indicación de la/s fecha/s de suspensión de la prestación del servicio con contraprestación.

7.7.10.3. La solicitud de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación debe contar con opinión favorable del funcionario que otorga la conformidad del servicio, a través de correo electrónico o documento formal.

7.7.11. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, emite informe que evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y en la Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, y comunica al PAC la aprobación de lo solicitado a más tardar al día hábil siguiente de emitido su informe.

7.7.12. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH, en el día hábil siguiente de comunicado al PAC la aprobación de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, remite a la Secretaría General del MINJUSDH la solicitud presentada, junto con lo siguiente:

7.7.12.1. El informe que evalúa el cumplimiento de los requisitos para la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación.

7.7.12.2. El documento con el que comunica al PAC la aprobación de su solicitud.

7.7.13. La Secretaría General del MINJUSDH dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de aprobada la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, informa a la Oficina General de Administración del MEF, para el debido control a través de la UTP, adjuntando la documentación remitida por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINJUSDH.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La OGRRHH gestiona la publicación en el portal institucional (www.gob.pe/minjus) los puestos y perfiles de PAC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la suscripción del respectivo contrato por parte de la Secretaría General del MINJUSDH.

8.2. El/la titular del MINJUSDH remite semestralmente la información detallada en el Formato G al Congreso de la República y al MEF, la que debe ser difundida

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

en los portales institucionales del MEF, del MINJUSDH, de los Programas y de los Organismos Públicos Adscritos.

- 8.3.** La OGRRHH, o la que haga sus veces, en los Programas y Organismos Públicos Adscritos, realiza la fiscalización posterior del personal contratado como PAC para verificar la autenticidad de los grados y/o títulos nacionales y extranjeros, así como la experiencia laboral declarada. Dicha fiscalización debe iniciarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato, teniendo un plazo máximo de culminación de sesenta (60) días hábiles, computados a partir de la firma del contrato del PAC.
- 8.4.** Los contratos, prórrogas y renovaciones deben ser comunicados oportunamente a la OGRRHH y OGPM para las acciones en el marco de su competencia.
- 8.5.** La OGRRHH en el ámbito de su competencia y funciones contenidas en el ROF del MINJUSDH, emite a partir de la aprobación de la presente Directiva y/o previa remisión de los expedientes del órgano responsable anterior, las constancias de prestación de servicios para el personal contratado bajo la modalidad del Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 8.6.** Las unidades de organización del MINJUSDH, así como sus Programas y Organismos Públicos Adscritos, priorizan el uso de la firma digital. Sin embargo, en caso presenten, a través de la Mesa de Partes Virtual del MINJUSDH o del Sistema de Gestión Documental – SGD, solicitudes de contratación PAC con documentos que no cuenten con firma digital, deberán cautelar la documentación original hasta que la Alta Dirección requiera la remisión física de la misma.
- 8.7.** La devolución de pagos en exceso o indebidos puede realizarse de las siguientes formas:

 - En efectivo en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la Caja de Tesorería.
 - Mediante transferencia bancaria a la Cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-068333334 – CCI N° 018- 068000068333334-78 (MEF – RUC N° 20131370645).
 - Mediante Cheque de Gerencia emitido a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, el mismo que debe ser remitido mediante documento escrito (oficio o carta) dirigido a la OGA del MEF, precisando que dicha devolución es por pago en exceso o indebido respectivamente.

En cualquier caso, una vez realizada la devolución del pago en exceso o indebido, el Sector debe comunicar mediante oficio o carta dirigida a la OGA

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

del MEF la devolución del pago en exceso o indebido, debiendo el PAC adjuntar la Nota de Crédito Electrónica, el mismo que debe ser igual al monto devuelto o pagado en exceso.

- 8.8.** En el marco de la implementación de la Procuraduría General del Estado - PGE, la contratación del/ la Procurador/a General del Estado, del/la Procurador/a Adjunto/a General del Estado, del/la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, los/las Procuradores/as Públicos/ las Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806, se regula por las disposiciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 412-2020-EF. Para lo no previsto en dicho Decreto Supremo, se aplica la Directiva N° 003-2021-EF/43.01 y la presente Directiva.
- 8.9.** Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva es resuelto por la Secretaría General del MINJUSDH.

IX. ANEXOS:

- Formato A: Términos de Referencia del Servicio.
Formato B: Declaración Jurada.
Formato C: Datos del Contratado.
Formato D: Contrato de Locación de Servicios.
Formato E: Certificación.
Formato F: Conformidad de Servicio.
Formato G: Información Semestral.
Formato H: Asignación de Puntaje para el Puesto.
Formato I: Asignación de Puntaje para Puesto de Asesor.
Anexo N° 01: Adenda al Contrato de Locación de Servicios.
Anexo N° 02: Currículum Vitae.
Anexo N° 03: Formato de renuncia.
Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
Anexo N° 05: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
Anexo N° 06: Cumplimiento de actividades.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

FORMATO A:

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1.- ENTIDAD:

- Entidad:
- Dependencia donde prestará sus servicios:

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

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

3.- REQUISITOS ADICIONALES:

- Los que establezca la entidad.

4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

.....
.....

Actividades a realizar (desarrollar)

-
-
-
- Otros que solicite al funcionario a quien reporta (desarrollar)
-

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

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

6.- PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:

..... y 00/100 Soles (S/).

7.- CARGO:

.....

8.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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

Lima, de de 20....

Firma y sello del titular del sector

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

FORMATO B:

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

Nombres y apellidos

D.N.I. N°

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

FORMATO C:

DATOS DEL CONTRATADO

FOTO

Contrato de Locación de Servicios N°

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Sexo :
Nacionalidad :
DNI N° :
RUC N° :
Teléfono :
E-mail :

DOMICILIO:

Dirección :
Distrito :
Provincia :
Departamento :

DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:

Total Honorarios:

Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría:

SI

NO

DATOS PARA ABONO EN CUENTA:

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

OTROS DATOS

Entidad Contratante :
Grados :
Títulos :

PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Apellidos y nombres :
Teléfono :

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

Nombres y Apellidos

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

FORMATO D:

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°.....

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

1. Antecedentes y base legal

El presente contrato se celebra bajo los alcances de la Ley N° 29806, modificada por el Decreto Legislativo N° 1337 y la Ley N° 30661, y su Reglamento; así como el Decreto Ley N° 25650, el Decreto de Urgencia N° 053-2009, y los lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en cuanto resulten aplicables.

2. Objeto

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

3. Duración del contrato

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

4. Determinación de los Honorarios

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

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

5. Pago de Honorarios

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

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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

6. Condición jurídica

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

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057.

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

7. Derechos y obligaciones

Los derechos y obligaciones del CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el CONTRATADO sólo recibirá lo estipulado expresamente en el presente contrato, salvo lo establecido en la primera disposición final del reglamento de la ley en los casos que corresponda.

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

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

8. Actividades a realizar

Lo indicado en el Formato A: Términos de Referencia.

9. Resolución

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

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

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

11. Conducta

En virtud de este acuerdo, el CONTRATADO deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento. El CONTRATADO no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la Entidad que corresponda. El CONTRATADO deberá evitar

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, inmunidad organizacional e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el CONTRATADO deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la Entidad que corresponda.

12. Compensación por daños en el servicio

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

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

13. Títulos de propiedad y confidencialidad de la información

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

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

14. Información no publicada. Confidencialidad

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

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

15. Declaraciones

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

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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

16. Arbitraje

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

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

17. Notificaciones

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

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

MEF

EL CONTRATADO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

**FORMATO E:
CERTIFICACIÓN**

El que suscribe, (Sr. Sra. Srta.):

(Nombres y apellidos)

(Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad)

CERTIFICA que:

El (Sr., Sra., Srta.)

(Nombres y apellidos)

A la fecha, NO TIENE vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.

A la fecha, SÍ TIENE vínculo laboral con el MINJUSDH y acredita no contar con el vínculo laboral durante la vigencia del contrato a celebrarse en el marco de la Ley N° 29806.

Lima,

(Sello y firma)



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

FORMATO F:

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. Entidad o Sector que emite la Conformidad del Servicio

2. Nombres y apellidos del Consultor

3. Cargo:

4. Contrato de Locación de Servicios N°

5. Período

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

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Soles:

7. Descripción de los servicios realizados (Describir):

- Actividades a realizar previstas en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D)

- Actividades realizadas

8. Observaciones y recomendaciones

9. El servicio del Contratado en el presente periodo ha sido calificado como:

Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Lima, de de 20....

Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

FORMATO G:
INFORMACIÓN SEMESTRAL

Entidad

Empty rectangular box for entity name

Table with 7 columns: Apellidos y Nombres, N° Contrato, Puesto, Monto de la contraprestación, and three columns under Calificación (Muy Bueno, Bueno, Deficiente). It contains three empty rows for data entry.

Observaciones y recomendaciones respecto del cumplimiento de las actividades realizadas

Large empty rectangular box for observations and recommendations

Lima,de.....de20...

Signature and stamp area for the Sector Head, consisting of a large empty box above a smaller box containing the text 'Firma y sello del titular del Sector'.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Secretaría
General****FORMATO H:
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO**

Sector				
Entidad:				
Criterio	Aspecto	Parámetro	Puntaje	Puntaje Asignado al Puesto (*)
Responsabilidad	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones.	30	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	20	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 o más de 5 millones de Soles anuales.	30	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Soles anuales.	20	
	Personal a su cargo	15 o más de 15 personas	30	
		Menos de 15 personas	20	
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	15	
		Sectorial, Institucional	12	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	15	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	12	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	20	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	18	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	20	
		Contribuye con los de la entidad	18	
Nombre del Puesto:			Total	
Personal Altamente Calificado (nombre):				
Contraprestación solicitada (Considerar tabla escala de contraprestación por puesto)				

ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/
De 96 a 100	Hasta 25,000.00
De 92 a 95	Hasta 22,750.00
De 88 a 91	Hasta 20,500.00
De 84 a 87	Hasta 18,250.00
De 80 a 83	Hasta 16,000.00

Firma del titular del Sector

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Secretaría
General****FORMATO I:****ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA PUESTO DE ASESOR**

Sector:			
Entidad:			
Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	Puntaje Asignado al Puesto (*)
Magnitud de la tarea	Las tareas vinculan directamente con las correspondientes al Despacho de la Presidencia de la República, Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Despachos Ministeriales	25	
	Las tareas se vinculan directamente con las correspondientes a los Despachos Viceministeriales o de Secretaría General	20	
Nivel de Influencia	Nacional, Multisectorial	25	
	Sectorial, Institucional	20	
Estrategias y políticas	Su participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas nacionales	25	
	Su participación incide en la adopción de decisiones vinculadas a estrategias y políticas sectoriales	20	
Objetivos	Ligados a los del país	25	
	Contribuye con los del Sector	20	
Nombre del Puesto		Total	
Personal Altamente Calificado (nombre):			
Contraprestación solicitada (Considerar tabla escala de contraprestación por puesto)			

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

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/.
De 96 a 100	Hasta 25,000.00
De 92 a 95	Hasta 22,750.00
De 88 a 91	Hasta 20,500.00
De 84 a 87	Hasta 18,250.00
De 80 a 83	Hasta 16,000.00

Firma del titular del Sector

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

ANEXO N° 01:

ADENDA AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°

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

1. Antecedentes

Con fecha.....de del 20....., el MEF celebró con el CONTRATADO, el Contrato de locación de Servicios N°....., por el periodo del de..... de..... al de de pactándose los honorarios del CONTRATADO en la suma mensual de S/(..... y 00/100 soles), incluido impuestos; el mismo que fue ampliado con la Adenda por el periodo del de al de

2. Objeto

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

3. Vigencia de las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicio

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

En fe de lo cual, las partes firman la presente Adenda de Contrato por triplicado, en Lima, a los días..... de de de 20.....

MEF

CONTRATADO

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

ANEXO N°02: CURRICULUM VITAE

I.- DATOS PERSONALES

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

II.- ESTUDIOS REALIZADOS

Table with 5 columns: TÍTULO O GRADO, ESPECIALIDAD, FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO, UNIVERSIDAD, CIUDAD/PAÍS. Rows include DOCTORADO, MAESTRÍA, POSTGRADO O DIPLOMADO, TÍTULO PROFESIONAL/LICENCIATURA, BACHILLERATO, ESTUDIOS TÉCNICOS.

III.- CAPACITACIÓN

Table with 5 columns: N°, ESPECIALIDAD, FECHA DE INICIO Y TÉRMINO, INSTITUCIÓN, CIUDAD/PAÍS. Rows 1 and 2.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

Table with 6 columns: N°, Nombre de la entidad o empresa, Cargo desempeñado, Inicio (mes/año), Culminación (mes/año), Tiempo en el cargo. Includes a row for DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

2					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
3					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
4					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
5					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					

b) Experiencia laboral específica

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción detallada del trabajo realizado					
2					
Descripción detallada del trabajo realizado					
3					
Descripción detallada del trabajo realizado					

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

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

(Firma y huella digital)
(Nombres y apellidos)
DNI N°

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

ANEXO N° 03:

FORMATO DE RENUNCIA

Lima,

Señor:

.....

Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (o Programa u Organismo Público Adscrito)

Presente. -

Asunto : Renuncia al Contrato Administrativo de Servicios

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de hacerle llegar mi renuncia al Contrato Administrativo de Servicios – CAS, mediante el cual mantengo un vínculo contractual con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (o Programa u Organismo Público Adscrito), con el cargo de....., designado mediante publicado el (fecha)..... Cabe señalar que la presente renuncia será efectiva a partir de la firma del contrato bajo los alcances de la Ley N°29806.

Agradeciéndole por la atención, me despido de usted.

Atentamente,

(Firma)
(Nombres y apellidos)
DNI N°



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

ANEXO N° 04:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

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

1. No tener antecedentes penales ni judiciales.

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

(Firma)
(Nombres y apellidos)
DNI N°

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

ANEXO N° 05:

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECCI)**

Yo,, identificado/a con DNI N°
....., con domicilio en, declaro no
encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI) y,
por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de
la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-
REDERECCI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo
establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto
Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En....., a los..... días del mes de..... de 20...

.....
(firma)
(Nombres y apellidos)
DNI N°



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

ANEXO N° 06:

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Puesto:

Nombres y Apellidos:

ACTIVIDADES	UM (*)	CANTIDAD	(mes)	(mes)	(mes)

(*) Unidad de Medida