Firmado digitalmente por SU LAY Cynthia Cheenyi FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/06/30 14:54:22-0500

Lima, 30 de junio de 2020

INFORME TECNICO N° 001001-2020-SERVIR-GPGSC

De : **CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY**
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Sobre la renovación de los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Referencia : Oficio Nº 0480-2020-EF/43.02

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas consulta SERVIR sobre la procedencia del uso de la firma electrónica o confirmación vía correo electrónico institucional para la renovación de adendas de contratos administrativos de servicios, con motivo de la declaración de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional.

II. Análisis

Competencias de SERVIR

2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.

2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.

2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR -a través de una opinión técnica- emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.

Sobre la renovación de los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

2.4 En principio, debemos señalar que tanto el Decreto Legislativo N° 1057 como su Reglamento[1], señalan expresamente que la Contratación Administrativa de Servicios[2] es una modalidad laboral especial que, entre otros aspectos, se encuentra caracterizado por su temporalidad.

---

[1] Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
[2] Cabe precisar que los puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no se encuentran contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP o CAP Provisional) o Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **Y6RZAFB**

2.5 El artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, referente a la renovación o prórroga del contrato administrativo de servicios, estableció lo siguiente:

"Artículo 5.- Duración del contrato administrativo de servicios

5.1 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

5.2 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 que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato."

2.6 De acuerdo a lo señalado, se advierte que el plazo original del contrato administrativo de servicios es susceptible de ser ampliado vía renovación o prórroga; asimismo, se colige que no existe un número máximo de posibles renovaciones o prórrogas y que éstas dependen de la entidad contratante, ya que están en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1057.

2.7 Asimismo, la norma indicada dispone que cada renovación o prórroga del contrato administrativo de servicios (la cual se formaliza mediante una adenda sin afectar la continuidad del vínculo) tiene como límite el fin del año fiscal. Además, cada prórroga o renovación debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

2.8 Finalmente, cabe señalar que la entidad puede decidir la no renovación del contrato administrativo de servicios en atención al vencimiento de su plazo, siendo esta una causal objetiva establecida en el literal h) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057. Por tanto, si bien el contrato puede ser prorrogado o renovado, ello no constituye una obligación por parte de la entidad contratante, pues como se indicó el contrato gira en torno a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Sobre la consulta planteada

2.9 Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE, SERVIR aprobó la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", la cual contiene recomendaciones en temas vinculados a la gestión de recursos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **Y6RZAFB**

humanos, entre ellos, para los procesos de selección en curso y nuevas convocatorias bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057.

2.10 Así, se estableció en su capítulo 7 que cuando se determine un(a) ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, la Oficina de Recursos Humanos podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Oficina de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado.

2.11 En ese marco, considerando lo establecido en la citada guía para la firma de los Contrato Administrativo de Servicios durante el Estado de Emergencia, resulta razonable que este mismo procedimiento pueda aplicarse también para la firma de las respectivas adendas.

2.12 Posteriormente, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, declarada a nivel nacional mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA[3], se emitió el Decreto Legislativo Nº 1499[4]. A través de este se establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as.

2.13 Así tenemos que, en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1499 se estableció facilidades para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, señalando que los/as empleadores/ as y trabajadores/as pueden hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Cabe precisar que, en el citado artículo 3 (numeral 3.1) se autoriza que, en todo tipo de documentos laborales, el empleador puede sustituir su firma ológrafa y el sellado manual por su firma digital, conforme a lo regulado por el artículo 141-A del Código Civil; o, su firma electrónica, emitida conforme a lo regulado por la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; así como hacer uso de microformas, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo Nº 681.

2.14 Asimismo, se estableció que las medidas que facilitan las comunicaciones y gestiones propias de las relaciones individuales y colectivas de trabajo, contenidas en el Decreto Legislativo Nº 1499, también resultan aplicables a las relaciones laborales del servicio civil del Sector Público, en cuanto corresponda[5].

2.15 En ese sentido, dado que los Contratos Administrativos de Servicios se consideran como un contrato de naturaleza laboral para el Sector Público[6], resulta posible que la renovación o prórroga de estos contratos, cuya norma exige que debe formalizarse por escrito, pueda darse

[3] De conformidad con el artículo 1 del Decreto Supremo N° 020-2020-SA, publicado el 04 junio 2020, se prorroga a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por el presente Decreto Supremo Nº 008-2020-SA

[4] Publicado en el diario oficial El Peruano, el 10 de mayo de 2020

[5] Artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 1499

[6] Si bien el Contrato Administrativo de Servicios fue creado como un contrato administrativo, el Tribunal Constitucional, mediante sentencia de fecha 07 de setiembre de 2010, recaída en el Expediente Nº 00002-2010-PI/TC2 , señaló que el contenido del contrato regulado en el Decreto Legislativo Nº 1057 tiene las características propias de un contrato de trabajo, por lo que, más allá de su denominación legal (contrato administrativo de servicios), debe considerarse a aquél como un contrato de naturaleza laboral.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **Y6RZAFB**

a través del uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1499, el cual se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria[7].

III. Conclusiones

3.1 La renovación o prórroga del contrato administrativo de servicios (la cual se formaliza mediante una adenda sin afectar la continuidad del vínculo) tiene como límite el fin del año fiscal. Además, cada prórroga o renovación debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

3.2 La entidad puede decidir la no renovación del contrato administrativo de servicios en atención al vencimiento de su plazo, siendo esta una causal objetiva establecida en el literal h) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057. Por tanto, si bien el contrato puede ser prorrogado o renovado, ello no constituye una obligación por parte de la entidad contratante, pues como se indicó el contrato gira en torno a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

3.3 Considerando lo establecido en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", aprobado por SERVIR, para la firma de los Contrato Administrativo de Servicios durante el Estado de Emergencia, resulta razonable que este mismo procedimiento, señalado en el numeral 2.10 del presente informe, pueda aplicarse también para la firma de las respectivas adendas.

3.4 Los Contratos Administrativos de Servicios se consideran como un contrato de naturaleza laboral para el Sector Público, por tanto resulta posible que la renovación o prórroga de estos contratos, cuya norma exige que debe formalizarse por escrito, pueda darse a través del uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1499, el cual se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CSL/abs/kah
K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2020

---

[7] Decreto Legislativo Nº 1499
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
Primera. - Vigencia
El presente Decreto Legislativo se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria, salvo el artículo 10 que tiene vigencia permanente.
El artículo 20, así como la Primera, Segunda y Tercera Disposiciones Complementarias Modificatorias, tienen vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de sus respectivas normas reglamentarias.
El artículo 11 tiene vigencia durante el Estado de Emergencia Nacional y el artículo 12 tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.
Lo previsto en el presente Decreto Legislativo, sobre la conciliación administrativa en materia de inspección del trabajo, entra en vigencia a los ciento ochenta (180) días hábiles de publicada la presente norma.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de 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: **http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR** e ingresando la siguiente clave: **Y6RZAFB**