



Resolución Directoral No. 010 -2009-AGN/OTA

Lima, 17 SET. 2009

Visto el Proyecto de Directiva N° 001-2009-AGN/OTA-OP, presentado por la Oficina de Personal, sobre Aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM";

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, aplicable a todas las entidades públicas sujetas al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, de fecha 25.NOV.2008, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contrataciones administrativas de servicios;

Que, la Oficina de Personal, ha propuesto a la Oficina Técnica Administrativa un proyecto de Directiva sobre la aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento con la finalidad de establecer las pautas de aplicación de la norma;

Conforme a las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS- Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Personal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-AGN/OTA-OP, sobre "Aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM", que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Archivo General de la Nación;

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Técnica Administrativa

ECON. GUIDO PELAEZ HIDALGO
Director General



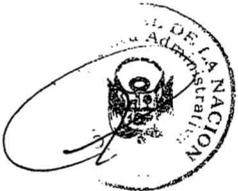
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2009-AGN/OTA-OP

**APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU
REGLAMENTO APROBADO CON DECRETO SUPREMO
N° 075-2008-PCM**

**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS EN EL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

2009



Contiene: 15 folios

DIRECTIVA N° 001 -2009 – AGN-OTA/OP

APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivo regular el contenido de las disposiciones señaladas en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 a las que se someten los contratados bajo la modalidad CAS.

II FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios en el Archivo General de la Nación – AGN.

III ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación.

IV BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (25/11/2008) – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contrataciones administrativas de servicios.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Apéndice “Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009 – Ley N° 29289 aprobado por Resolución Directoral N° 060-2008—EF/76.01.
- Directiva N° 001-2009-AGN/OTA-OPP sobre Certificación de Crédito Presupuestario aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-AGN/OTA, para la acreditación de disponibilidad presupuestal.
- Resolución Jefatural N° 532-2008-AGN/J, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2009.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM – Aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios – (Anexo N° 1)
- Resolución Ministerial N° 197-93-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud



- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 015-2007-EF/76.01, “La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación de Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales” aprobada mediante Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM - Disposiciones a fin de promover la puntualidad como practica habitual en todas la entidades de la Administración Pública.

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, constituye una nueva modalidad de contratación de servicios para la administración pública, aplicable a toda aquella persona que presta servicios de una manera no autónoma y dentro de las Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación.

Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, y en su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (25/11/2008), que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, no se encuentran sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo. N° 276, ni al régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N°728, ni a normas que rigen las carreras administrativas especiales.

- 5.2 El presente procedimiento no es de aplicación para aquellos contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de manera autónoma y fuera de los locales del Archivo General de la Nación.
- 5.3 La inscripción en EsSalud del personal que prestará servicios bajo la modalidad del CAS se efectuará en el plazo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057. Para tal efecto, el personal actualizará sus datos en la ficha de Datos Personales, cuyo formato se presenta en el Anexo N° 02.
- 5.4 El pago de aportaciones a EsSalud lo realizará la entidad a favor del personal que prestará servicios bajo la modalidad del CAS, de acuerdo a lo dispuesto en Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 5.5 La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes ya vienen prestando servicios a favor del Estado y sean contratados bajo la



modalidad del CAS, y es obligatoria para las personas que fueron contratadas bajo este régimen a partir del 29 de junio de 2008.

VI REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 6.1 Requerimiento del área usuaria. La Oficina usuaria realizará la descripción del servicio, justificación de la necesidad de contratación, el plazo, los requisitos mínimos que deba reunir el postulante, así como el servicio que deberá realizar.
- 6.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa emitirá la disponibilidad presupuestaria, quien solicitará a su vez la autorización del Jefe Institucional para la nueva contratación. De aprobarse el requerimiento se proseguirá con el proceso de selección correspondiente.
- 6.3 La Oficina Técnica Administrativa derivará el requerimiento a la Oficina de Personal, para el desarrollo del proceso de selección correspondiente:

- a) La publicación de la convocatoria, como lo señala la norma, deberá realizarse a través de la página Web de la institución y en un lugar de acceso al público del local.

La convocatoria deberá permanecer publicada 5 días hábiles previos al inicio de la etapa de la selección.

El resultado se publicará a través de los mismos medios usados para la publicación de la convocatoria, en forma de lista de orden de mérito que debe contener los nombres y puntajes de los postulantes.

- b) La Oficina de Personal deberá considerar los siguientes criterios de evaluación:
- Curricular
 - Experiencia
 - Entrevista personal y/o evaluación escrita según requerimiento del área usuaria.
- c) El Jurado Evaluador estará conformado por un Representante de la Jefatura Institucional, el Director de la Oficina de Personal y el Director de la Unidad Orgánica que realice el requerimiento de personal

- 6.4 Realizado el proceso de selección para cubrir el servicio solicitado y determinado al ganador de la convocatoria, se procederá a la suscripción del contrato. De ser Profesional y/o Técnico, deberá presentar el correspondiente Diploma y/o Certificado que lo reconozca como tal, autenticado por la institución que se lo otorgó, y la acreditación de habilitación, de pertenecer a un Colegio Profesional.

- 6.5 El Contrato Administrativo de Servicios, se celebra con persona natural a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al



periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo; puede ser prorrogado y renovado cuantas veces considere la entidad en función a sus necesidades

VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS.

- 7.1 La persona seleccionada se acercará a la Oficina de Personal para la suscripción del Contrato respectivo.
- 7.2 A la suscripción del CAS, el contratado deberá presentar:
- Una Declaración Jurada en la que consigne a que régimen de pensiones desea acogerse.
 - Una Ficha de Datos Personales.

VIII CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CAS

- 8.1 La Oficina de Personal, llevará un Registro de los Contratos CAS.
- 8.2 La Oficina de Personal, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- 8.3 La Oficina de Personal, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso físico de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido para el personal que presta servicio bajo la modalidad CAS.
- 8.4 El Control de Asistencia Registro de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia para lo cual se activará el código de ingreso correspondiente. En los lugares donde no exista el sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo de su Director inmediato superior.
- 8.5 La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, de lunes a viernes, siendo la hora de inicio de la jornada y la hora de salida, de acuerdo a lo establecido por la Administración, mediante Resolución Jefatural o de acuerdo al requerimiento del área usuaria (ENA)
- 8.6 El registro de asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará treinta (30) minutos de tolerancia, después de la hora señalada como ingreso a labores, sujeto a descuento. El descuento se hará de manera proporcional al tiempo acumulado como tardanza con respecto a la contraprestación económica que percibe el contratado por los servicios que presta en el AGN.
- 8.7 El contratado que no registre su ingreso hasta los 30 minutos de tolerancia, no podrá hacerlo posteriormente, computándose ese día como inasistencia.



451

- 8.8 El refrigerio tiene una duración de treinta (30) minutos. Puede ser gozado entre las 12.30 y las 14.00 horas y por turno a fin de no interrumpir el servicio.
- 8.9 El personal CAS, está obligado a cumplir con las disposiciones que dicta el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 8.10 El personal CAS, que realice labores adicionales a la jornada laboral, tendrán compensación de ese sobre tiempo con descanso físico. El Director de la Oficina respectiva deberá realizar la comunicación respectiva a la Oficina de Personal con la debida anticipación, debiéndose compensar dentro de los 30 días siguientes al suceso.
- 8.11 El personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS, tendrá derecho a lo dispuesto por el Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 8.12 El personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS, tendrá derecho a solicitar permiso para su atención médica correspondiente en EsSalud, Establecimientos del Ministerio de Salud, o médicos particulares, para lo cual adjuntarán la Constancia de Atención respectiva, Receta Médica, Comprobante de compra de medicamentos, según prescripción médica. Para este motivo se utilizará una Papeleta de Permiso CAS, que será proporcionada por la Oficina de Personal para el control respectivo.
- 8.13 El personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS, podrá solicitar permisos personales los que estarán sujetos a descuentos en forma proporcional al tiempo utilizado respecto a la contraprestación económica que perciba mensualmente por sus servicios. Los motivos que generen estos permisos deberán tener el carácter de suma urgencia, debidamente sustentados y estará sujeto a la conformidad del jefe inmediato superior, quien tendrá en cuenta las necesidades Institucionales para otorgarlo. Se utilizará para tal fin una Papeleta de Permiso CAS, que será proporcionada por la Oficina de Personal para el control respectivo.
- 8.14 El personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS, deberá cumplir las actividades y responsabilidades asignadas por el Jefe inmediato superior dentro del horario institucional establecido.
- 8.15 La Oficina de Personal realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación al Sistema de Salud - EsSalud.
- 8.16 Es obligación del CAS, observar el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.



IX EVALUACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL CAS

- 9.1 Los contratados serán evaluados permanentemente por sus superiores inmediatos. Igualmente quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño que se llevan a cabo en la administración pública.
- 9.2 Entendiéndose que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para el logro de los objetivos institucionales.
- 9.3 El CAS podrá recibir capacitación, cuando el evento culmine antes del 31 de Diciembre del año en el que suscriben el Contrato, en los siguientes casos:
- a) De acuerdo a disponibilidad presupuestal y evaluación de su Jefe inmediato superior, podrán ser inscritos por la entidad a seminarios, fórums, conversatorios, cursos, etc. que organicen diversas entidades públicas y privadas, previa autorización de su Jefe inmediato, en eventos que tenga relación directa con el servicio que viene prestando en la entidad.
 - b) Podrán solicitar asistir gratuitamente, a cursos de corta duración en la Escuela Nacional de Archiveros, lo que se atenderá de acuerdo a la capacidad de ésta.

En estos casos, deberá comprometerse a no retirarse en de la Institución en un periodo no menor de 03 meses.

- 9.4 Se brindará facilidades para su capacitación, previa evaluación de su Jefe inmediato superior, cuando se hagan mercedores de Becas. En estos casos, si la Beca es en el exterior, se suspenderá el Contrato sin contraprestación, hasta por 03 meses, para que el contratado curse sus estudios y retorne a la Institución para volcar los conocimientos adquiridos. En este caso, deberá comprometerse a no retirarse en de la Institución en un periodo no menor de 06 meses.

X.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El contrato administrativo de servicios se concluye:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Decisión unilateral del contratado, debiendo comunicar por escrito su decisión con una anticipación de 30 días naturales previos al cese; este plazo puede ser exonerado por el Archivo General de la Nación.
- c) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.
- e) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviviente declarada por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- f) Por inhabilitación administrativa y/o judicial por más de tres meses.



- g) Vencimiento del plazo del contrato.
- h) Infracciones al Código de Ética de la Función Pública.
- i) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas
- j) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal i) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

XI.- DEL PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

- 11.1 El pago por la prestación de servicios se realizará en forma mensual, la última semana del mes correspondiente. El prestador de servicios emitirá recibo por honorarios, en donde consignará, si corresponde, la retención del 10% por impuestos de cuarta categoría y todos los descuentos de que sean objeto, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 11.2 La Oficina de Personal, elaborará una Relación de Pago de Honorarios en la que consignará el monto bruto a pagar, así como las retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador de servicio (ONP o AFP), y por concepto de pago a cuenta del Impuesto a la Renta, a fin de que se efectúe la declaración y pago de los mismos, a través de la Oficina Financiera, ante las correspondientes entidades recaudadoras, así como las deducciones por Mandatos Judiciales, faltas, tardanzas, permisos particulares y otros. En el caso de Mandatos Judiciales serán entregados a quien dispusiera el Juzgado.



XII RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Para la renovación de un contrato deberá contarse con la evaluación favorable del Jefe inmediato.

XIII ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 2: Ficha de Datos Personales.
- Anexo N° 3: Formato de Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado, Nepotismo y opción de régimen pensionario).



ANEXO N° 1

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°.....
(Para el caso de nuevos contratos)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUSTITUCIÓN N°.....
(Para el caso de contratos por sustitución)

Conste por el presente documento el(Nuevo Contrato Administrativo de Servicios / Contrato Administrativo por SUSTITUCIÓN del Contrato N° suscrito con EL CONTRATADO a partir del DI/MES/AÑO) que,, celebran, de una parte. (nombre de la Entidad), con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado, en virtud de la Resolución N°, por el señor, en calidad de (cargo de la autoridad que firma), identificado con, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a), identificado con y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
 - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.



CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de(nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestará servicios).

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de ---- de y concluye el día de de



NOTA:

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, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Addenda.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligada a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

NOTA:

En ningún caso, el contrato podrá exigir más de las 48 horas semanales, siendo ilegal todo contrato que lo realice, bajo responsabilidad.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

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



CLÁUSULA SÉPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

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

- Percibir la contraprestación mensual acordada.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- Descansar quince (15) días calendario continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- Para el caso de nuevos contratos:**
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de EsSalud. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia

Para el caso de contratos por sustitución:

Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de EsSalud. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.

- Para el caso de nuevos contratos:**
Afilación a un régimen de pensiones. En el plazo de xxxx días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).



Para el caso de contratos por sustitución:

Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de xxxx días el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.

- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. (..... nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del **CONTRATADO**.

NOTA:

Para el caso de contratos por sustitución, el monto de la contraprestación deberá ser igual que el monto de la contraprestación previsto en el contrato que se sustituye. Para variar el monto de la contraprestación original, se deberá suscribir un nuevo contrato siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en(señalar lugar, distrito, provincia y departamento. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

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

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En



el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CESIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la (..... SEÑALAR EL ÓRGANO Y AUTORIDAD RESPONSABLE) de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:



- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de EsSalud y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de EsSalud
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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



- d) Al momento de la suscripción del presente contrato se le entregará al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y del Código de Ética de la Función Pública.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de XXXXXX, el Día del Mes de de 200.....



ANEXO N° 02
DATOS GENERALES DEL CONTRATADO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Personal

CÓDIGO:
APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO:
CONDICIÓN LABORAL:
OFICINA:



Datos Personales:

Ap. Paterno :	Ap. Materno:	Nombres:	
D.N.I. :		Estado Civil:	Sexo:
Fecha Nacimiento		País:	
Departamento:		Provincia:	Distrito:

Domicilio:

Dirección:		Nro.	Int.:
Zona:			
Referencia:	Teléf. Domiciliario :	Teléf. Referencia:	
Departamento:	Provincia:	Distrito:	

Datos Laborales:

Condición Laboral :			
Fec.Ingr. Inst:	Res.Ing. Inst.:		
Fec.Ingr. Estado:	Res.Ingr. Est.:		
Régimen de Salud:			
Reg. Pensión:		Fecha Afiliación AFP:	Gpo. Sangui.:

Observación:
Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en de actualización a la Oficina de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

FIRMA



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo -----, identificado(a) con DNI
----- N°
-----, y con domicilio actual -----
----- declaro bajo juramento:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1), y

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Archivo General de la Nación, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada es para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por el D. S. N° 034-2005-PCM.



RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
		Integra	<input type="checkbox"/>
		Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
		Horizonte	<input type="checkbox"/>
		Prima	<input type="checkbox"/>



OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Nota:

(1) D.S. que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos así como de la personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Lima, de de 200----



FIRMA