

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA MDE SERVICIOS- CAS, EN LA SEDE CENTRAL DEL  
MINISTERIO DE AGRICULTURA**

**DIRECTIVA GENERAL N° -2012-AG**

**I. OBJETIVO**

Normar el contenido y el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios en la sede central del Ministerio de Agricultura.

**II. FINALIDAD**

Establecer las reglas a que deben sujetarse los órganos de la sede central del Ministerio de Agricultura, para la contratación del personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 001-AG-2002 Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación por los órganos de la sede central del Ministerio de Agricultura, que intervienen en el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**V. MECANICA OPERATIVA**

El procedimiento de contratación administrativa de servicios se desarrolla en 04 etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección



d) Suscripción y registro del contrato

### I.- De la Etapa Preparatoria

a) El procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se inicia con la presentación del requerimiento por parte del área usuaria, quien a su vez solicita la disponibilidad presupuestal.

El requerimiento debe contener:

- 1.- Servicio requerido
  - 2.- Justificación de la necesidad de la contratación
  - 3.- Términos de referencia, el cual contiene:
    - Objeto de la Convocatoria
    - Nombre del órgano usuario
    - Descripción de los servicios a realizar
    - Requisitos mínimos y competencias que debe cumplir el postulante
    - Criterios o Factores de evaluación
    - Vigencia del contrato
    - Monto de la Remuneración
    - Lugar de prestación del servicio
- b) El requerimiento de Contratación presentado a la Oficina General de Administración, de encontrarse conforme y con disponibilidad presupuestal otorgada por el Área de Presupuesto de la Oficina de Administración, es devuelta al área usuaria para tramitar la solicitud de autorización a Alta Dirección.
- Caso contrario será devuelto para que proceda a subsanar las observaciones que se hubiesen efectuado.
- c) El área usuaria con la conformidad de la Oficina General de Administración para proseguir con el trámite, remitirá según corresponda a la Secretaria General o al Despacho Viceministerial, para que dichos órganos aprueben o no el requerimiento de contratación.
- d) La Secretaria General, de considerarlo procedente, aprobará el requerimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que formulen los órganos siguientes:
- Despacho Ministerial
  - Secretaria General
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  - Oficina de Administración
  - Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos
  - Órgano de Control Institucional
  - Procuraduría Pública



El Despacho Viceministerial de considerarlo procedente, aprobará el requerimiento de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, formulado por los órganos siguientes:

- Despacho Viceministerial
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Apoyo y Enlace Regional
- Dirección General de Competitividad Agraria
- Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre
- Dirección General de Asuntos Ambientales
- Dirección General de Infraestructura Hidráulica

e) Habiéndose aprobado el requerimiento de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios por la Alta Dirección; el expediente es remitido a la Oficina General de Administración quien autoriza y dispone el inicio del trámite de Contratación remitiendo los antecedentes respectivos a la Unidad de Personal.

f) La Unidad de Personal, a través del Área de Reclutamiento y Selección de personal, organizará el expediente respectivo, y remitirá al Comité de Selección que corresponda, para que prosiga con las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación.

## **II.- De la Etapa de Convocatoria**

- 2.1 El Comité de selección recibe el expediente de la Unidad de Personal y convoca al representante del órgano usuario para proceder a suscribir el acta de instalación y formulación de la convocatoria del proceso de selección, para ser remitidas a la Oficina de Administración para su aprobación.
- 2.2 El Comité publicará el proceso de selección en el Servicio Nacional del empleo, 10 (diez) días anteriores a la convocatoria
- 2.3 Aprobada la convocatoria por la Oficina de Administración, el Comité lo publica en el Portal WEB Institucional y en el frontis de la sede institucional, por periodo de cinco (05) días hábiles.

La convocatoria deberá contener:

- a) Generalidades
  - b) Perfil del puesto
  - c) Características del puesto o cargo
  - d) Condiciones esenciales del contrato
  - e) Cronograma y etapas del proceso
  - f) De la etapa de evaluación
  - g) Documentación a presentar
  - h) De la Declaratoria de Desierto o de la cancelación del Proceso
- 2.4 Los ciudadanos que deseen informarse sobre el concurso podrán visualizar e imprimir la convocatoria pública en el portal web institucional.
  - 2.5 Los ciudadanos que deseen postular, deberán presentar en sobre cerrado (consignando el número de proceso), su hoja de vida y los requisitos solicitados en la fecha, lugar y horario establecido en la convocatoria.



### **III.- De la Etapa de Selección**

3.1 Vencido el plazo de la convocatoria, el Comité recabara los sobres cerrados presentados por los postulantes y los tendrá en custodia hasta la fecha y hora programada para su apertura y evaluación.

3.2 Efectuada la apertura de los sobres presentados, el Comité verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en la convocatoria y efectuara la evaluación curricular, consignando en el acta respectiva la información siguiente:

- 1.-Relación de los postulantes que resultaron aptos y no aptos
- 2.-Los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, en estricto orden de mérito.
- 3.-Indicación de la fase siguiente
- 4.-Documentos a presentar por los postulante, en caso corresponda.

3.3 Los nombres y puntajes de quienes resultaron aptos o no para pasar a la fase de entrevista persona, se publicara en el Portal WEB de la institución y en el panel picado en el frontis de la sede institucional.

3.4 En la fecha establecida en la convocatoria, el comité entrevistara a cada uno de los postulantes que resultaron aptos, procediéndose a elaborar el acta con el puntaje obtenido precisando al ganador del proceso.

3.5 El comité publicará en el portal web de la institución y en el frontis de la sede institucional, el puntaje de los postulantes con indicación del ganador del proceso.

### **IV.- De la Etapa de Suscripción y Registro de Contrato**

4.1 El Comité de Selección remitirá a la Unidad de Personal, el expediente del proceso culminado, debidamente foliado, el mismo que a través del Área de Reclutamiento y Selección, ingresara en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, los datos del ganador del proceso y procederá a elaborar el contrato respectivo.

4.2 El contrato administrativo de servicios deberá ser suscrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. El Director de la Unidad de Personal, suscribirá el contrato administrativo de servicios en representación del Ministerio de Agricultura.

4.3 Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a el, se debe declarar seleccionada a la persona que



ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato por las mismas razones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

#### **V.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

- 5.1 Las normas de aplicación general, así como las disposiciones emanadas de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR, relacionadas con el régimen especial de contratación administrativa, son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos de la sede central del Ministerio de Agricultura.
- 5.2 Todo lo no establecido en la presente directiva, se regulara de acuerdo a las disposiciones contenidas en las normas de aplicación general, así como las disposiciones emanadas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.
- 5.3 Los Comités de Selección que tendrán a sus cargos los procesos para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios- CAS de la sede central del Ministerio de Agricultura, serán conformados por Resolución Directoral de la Oficina de Administración.
- 5.4 Los Comités de Selección estarán conformados por un representante de la Unidad de Personal, un representante de la Oficina General de Administración y un representante del área que requiere la contratación, estos dos últimos actuarán como miembros. Asimismo, se designará a los miembros suplentes del comité, quienes actuaran solo cuando el titular se encuentre imposibilitado de hacerlo.
- 5.5 En los procesos de selección es obligatoria la evaluación curricular y entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos de evaluación.
- 5.6 Los modelos de documentos, contratos, instructivos y glosario de términos aprobados a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, son de observancia obligatoria en los procesos de contratación administrativa de servicios que se desarrollen en el Ministerio de Agricultura.



#### **VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 6.1 Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en la sede central del Ministerio de Agricultura, cuyos requerimientos se hayan formulado antes de la vigencia de la presente directiva, se regirán hasta su culminación por las normas vigentes al momento de la presentación del requerimiento de contratación.

## **VII.- RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Personal de la Oficina de Administración es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

## **VIII.- FORMATOS**

|               |   |
|---------------|---|
| Formato N° 01 | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal; y designación del 3er. Miembro. |
| Formato N° 02 | Requerimiento de Personal CAS   |
| Formato N° 03 | Modelo Términos de Referencia Contratación CAS                            |

## **IX.- ANEXOS**

|             |  |
|-------------|--|
| Anexo N° 01 | Flujograma del Proceso de Contratación |
|-------------|--|





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Secretaría  
General

Oficina  
de Administración

FORMATO N° 01

MEMORANDUM N°

-2012-AG-DIRECCIÓN GENERAL /UNIDAD

PARA : LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA  
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTRATACIÓN  
CAS

REFERENCIA :

FECHA :



Me dirijo a usted, a fin comunicarle que a la fecha el Despacho a mi cargo, requiere contar con (Profesional/Técnico/Bachiller) en \_\_\_\_\_ con experiencia en \_\_\_\_\_, según los Términos de Referencia y/o perfil que se adjuntan.

En tal sentido, mediante el presente se solicita la Disponibilidad Presupuestaria necesaria para poder continuar con el trámite respectivo.

Así mismo, se designa al Sr. \_\_\_\_\_ como tercer miembro del Comité de Selección de Personal CAS.

Atentamente,



**FORMATO N° 02**  
REQUERIMIENTO PERSONAL CAS

A : Oficina de Administración  
 De :  
 Asunto : Requerimiento CAS

Se solicita la contratación de nuevos servicios bajo la modalidad de CAS, según el siguiente detalle:

Descripción de la Cadena Funcional Programática y del Nuevo Servicio

90001 3.999999 5.000003 10 006 0008 0003

Nemónico: XXXXX



| N° Orden | Servicio Requerido   | Justificación del Servicio | Plazo del Servicio | Importe     |       |
|----------|----------------------|----------------------------|--------------------|-------------|-------|
|          |                      |                            | Meses              | Mensual S/. | Total |
| 1        | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX       | XXXXXXX            | XXXX        | XXXX  |

\_\_\_\_\_  
Director solicitante

\_\_\_\_\_  
Director General de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Secretario General o Viceministro





PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaSecretaría  
GeneralOficina  
de Administración

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

OBJETO: contratación de un (Profesional/Técnico/Bachiller) en \_\_\_\_\_

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: (Principales actividades y/o funciones a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria):

- 1.-
- 2.-
- 3.-

| REQUISITOS   | DETALLE |
|--|---------|
| Experiencia <sup>1</sup>   |         |
| Competencias <sup>2</sup>  |         |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>3</sup>                                |         |
| Cursos y/o estudios de especialización   |         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables <sup>4</sup> y deseables <sup>5</sup> |         |



B. PERFIL DEL PUESTO:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>50%</b>  |                |                |
| a. Experiencia   | __%         |                |                |
| b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | __%         |                |                |
| c. Otros factores (de ser el caso)                       | __%         |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             |                |                |
| <b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>                           | <b>__%</b>  |                |                |
| a. Evaluación _____                                      | __%         |                |                |
| b. Evaluación _____                                      | __%         |                |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                  |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>__%</b>  |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                |                |

C. PLAZO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

D. HONORARIOS : Mensual S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ nuevos soles)

E. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director General/ Director  
Solicitante

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.<sup>2</sup> A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere<sup>3</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.<sup>4</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto<sup>5</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables



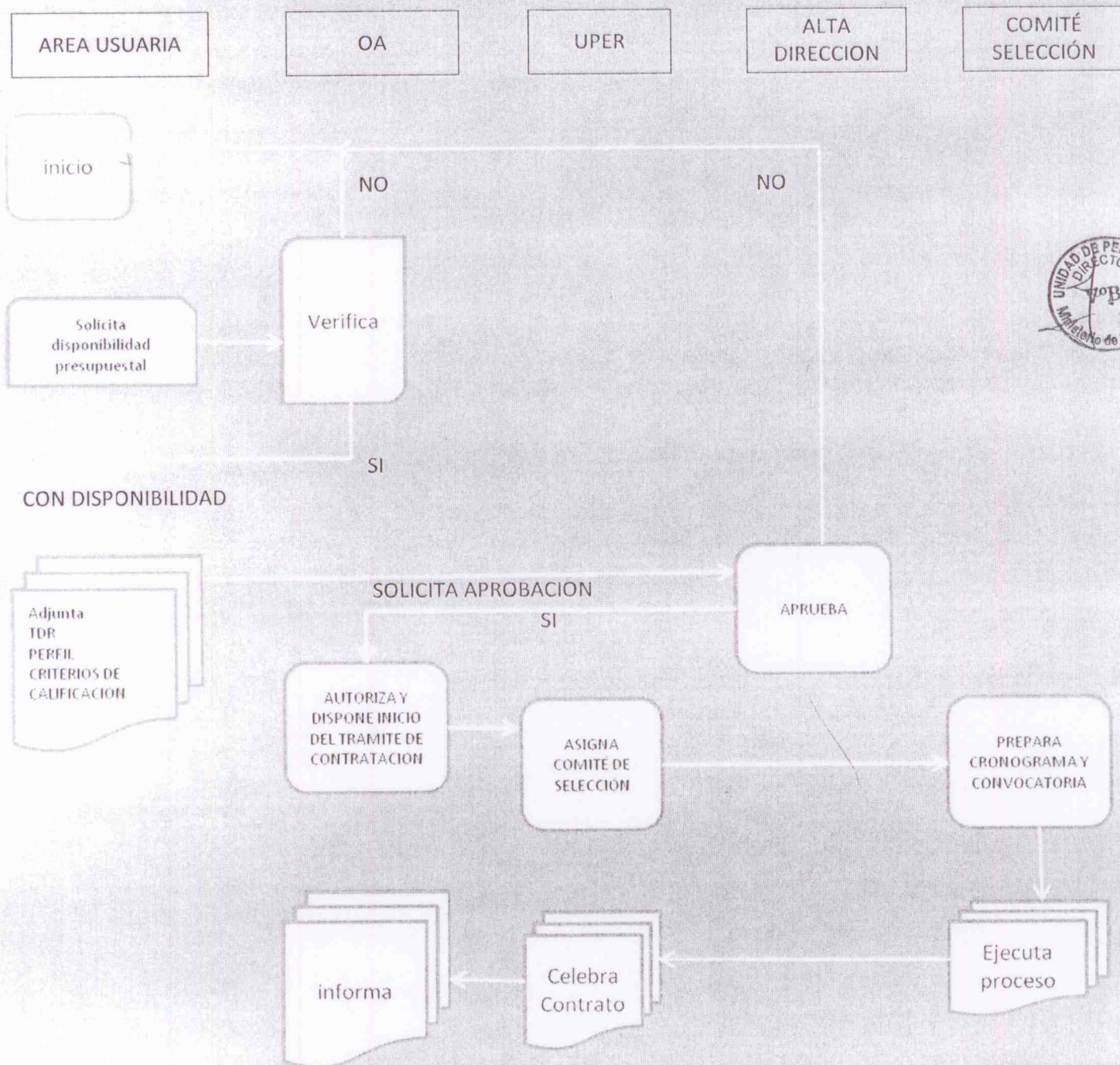
PERÚ

Ministerio de Agricultura

Secretaría General

Oficina de Administración

### ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCESO



**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Será establecida por la OA – MINAG, en virtud al reporte extendido por el área de presupuesto de dicha dirección General.

**LA APROBACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN:** Está supeditada al siguiente detalle:

- **VICEMINISTRO:** Oficina de apoyo y enlace regional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Direcciones Generales.
- **SEGMA:** Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Defensa Nacional, Unidad de Gestión Documentaria, Unidad de Imagen Institucional, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional.<sup>6</sup>