



PERU

Ministerio  
de Agricultura

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 29806, SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS, QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO, PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, SUS PROGRAMAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

**DIRECTIVA SECTORIAL N° 001 -2013-AG-DM**

**Formulada por la Oficina de Administración**

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal altamente calificado, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante la Ley, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF, modificado mediante los Decretos Supremos N° 032-2012-EF, 050-2012-EF, y 151-2012-EF, en adelante el Reglamento, aplicable en el Ministerio de Agricultura, sus Programas y Organismos Públicos adscritos.

**2. FINALIDAD**

Contar con un documento técnico que viabilice el procedimiento para la aplicación de la Ley y el Reglamento, en el Ministerio de Agricultura, sus Programas y Organismos Públicos adscritos.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante "La Ley".
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 27558, Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.9 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, en adelante "El Reglamento".
- 3.10 Decreto Supremo N° 032-2012-EF, Decreto Supremo N° 050-2012-EF y Decreto Supremo N° 151-2012-EF, que modifican el Reglamento de la Ley N° 29806.
- 3.11 Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, y su modificatoria.
- 3.12 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- 3.13 Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento en el Ministerio de Agricultura, sus Programas y Organismos Públicos adscritos, que resulten comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento.

#### 5. MECÁNICA OPERATIVA

##### 5.1 Requisitos para la contratación de personal altamente calificado.

Los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto o cargo, correspondiente a un puesto de nivel F5 o superior o su equivalente, de acuerdo a los documentos de gestión interna.
- b. Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la actividad requerida.
- c. Contar con título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado. En el caso que el título profesional o grado académico haya sido obtenido en el extranjero, deberá contar con la revalidación, reconocimiento, y/o certificación, según corresponda de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- d. No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f. 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 candidato en el Registro de Deudores Alimentarios, creado por Ley N° 28970.
- g. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
- i. No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal de la institución que posea facultad o injerencia, directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.
- j. El candidato, en caso de ser personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, debe encontrarse designado en el puesto de nivel F5 o superior o su equivalente, y deberá presentar constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.
- k. Para el caso de personal contratado en el marco del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo, y 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberá acreditar su suspensión del vínculo laboral, a partir de la fecha de inicio de contrato.





I. La Oficina de Administración suscribirá el Formato E (Certificación).

## 5.2 Procedimiento general para la selección y contratación de personal altamente calificado.

### 5.2.1 Para la contratación de personal designado:

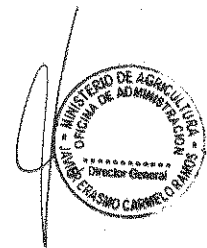
- a. El Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial y la Secretaría General, definen los puestos de los órganos a su cargo a ser cubiertos con personal altamente calificado, indicando las metas y/o logros a alcanzar en cada caso; y elaboran sus solicitudes de contratación, adjuntando la siguiente documentación:
- i) Curriculum Vitae, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:
    - Copia fedateada por el Ministerio de Agricultura, del título profesional o grado académico de maestría o doctorado, según corresponda.
    - Documentos que acrediten la experiencia en la actividad y/o gestión de la materia requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° del Reglamento.
  - ii) Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
  - iii) Formato A - Términos de Referencia visados por el proponente (sin firma del Titular del Sector).
  - iv) Formato B - Declaración Jurada.
  - v) Formato C - Datos del contratado.
  - vi) Formato H - Asignación de puntaje para el puesto (sin firma del Titular del Sector).

Asimismo, cuando se trate de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura, la solicitud será canalizada a través de la Secretaría General. Dicha solicitud debe ser emitida por el Titular de la Entidad, adjuntando la documentación antes señalada.

- b. La Secretaría General consolidará las solicitudes contenidas en el literal anterior y las remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin que ésta emita un informe técnico favorable respecto de las metas y logros a alcanzar, los que deberán estar vinculados con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá remitir dicho informe a la Secretaría General, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

- c. Conjuntamente con el informe técnico emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Secretaría General derivará las propuestas de contratación de personal altamente calificado a la Oficina de Administración para que a través de la Unidad de Personal, ésta elabore un informe técnico sobre dichos expedientes, verificando que:





- El puesto objeto de solicitud de contratación se encuentre comprendido en los documentos de gestión del Ministerio, de conformidad con la norma vigente.
  - El puesto objeto de solicitud se encuentre identificado conforme al artículo 3° del Reglamento, en concordancia con el literal a) del numeral 5.2.1 del inciso 5.2 de la presente Directiva.
  - El candidato cumple con los requisitos exigidos en la Ley N° 29806 y su Reglamento, así como en la presente Directiva.
  - La asignación de puntaje para la verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 4° del Reglamento y, de corresponder, la asignación de puntajes y determinación de contraprestación por puesto, conforme a los artículos 5° y demás pertinentes de dicho cuerpo normativo.
- d. La Oficina de Administración elevará a la Secretaría General el respectivo informe técnico, en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido la solicitud de contratación. Dicho informe deberá contener el visto bueno del Director de la Unidad de Personal.
- e. La Secretaría General eleva las propuestas de contratación al Titular del Sector para su aprobación. Dichas propuestas deberán ir acompañadas de los informes técnicos favorables elaborados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración.
- f. El Titular del Sector tiene la facultad discrecional de aprobar las propuestas presentadas, así como las escalas de contraprestación por puesto, según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento y modificatorias.
- g. De encontrarla conforme, el Titular del Sector aprobará por escrito la propuesta y devolverá los actuados a la Secretaría General, a fin que se continúe con las demás etapas del procedimiento.
- h. Aprobada y suscrita la solicitud de contratación por parte del Titular del Sector, la Secretaría General la remite a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas (UTP-FAG), para su atención correspondiente.



#### 5.2.2 Para la contratación de personal no designado:

- a. Cuando la contratación recaiga sobre personal no designado, el proceso de selección estará a cargo de una Comisión, integrada por:
- Un representante del Despacho Ministerial, quien la presidirá.
  - Un representante del Despacho Viceministerial o Secretaría General o Titular del Programa u Organismo adscrito, según corresponda.
  - Un representante de la Oficina de Administración, quien actuará como Secretario Técnico.
- b. El proceso de selección se realiza por invitación directa a no menos de tres candidatos que cumplan con un alto perfil profesional para el puesto, y comprende las siguientes fases o etapas:





- Evaluación curricular;
  - Entrevista Personal; y,
  - Otras evaluaciones que la Comisión considere pertinentes, afines y referidas al puesto a cubrir.
- c. Dicha Comisión verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 5.1 de la presente Directiva y elaborará un Acta Final conteniendo lo siguiente:
- Los puntajes obtenidos por los candidatos.
  - El nombre del candidato ganador.
  - La solicitud de contratación presentada por la Entidad, adjuntando el Curriculum Vitae documentado, copia del DNI, Formatos B y C del candidato ganador, así como el Formato A y H.
- d. En base al Acta Final, la Oficina de Administración elaborará el informe favorable a que se refiere el literal a) del artículo 12º del Reglamento, de ser el caso, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida el Acta Final. Dicho informe debe ser dirigido a la Comisión.
- e. La Comisión, a través de la Secretaría General, eleva al Titular del Sector el expediente para formalizar la presentación de la solicitud de contratación a la UTP -FAG.
- f. Cabe precisar que el proceso de selección comprende la evaluación objetiva del candidato, garantizando los principios de mérito y transparencia y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 8º del Reglamento.

### 5.3 Contratación del personal altamente calificado.

En cuanto a esta etapa, resulta de aplicación lo establecido en el Título III del Reglamento, así como lo establecido en los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806.

### 5.4 Etapa de fiscalización posterior.

Posteriormente a la firma del contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Oficina de Administración debe verificar la veracidad de la información presentada, para cuyo efecto debe realizar las siguientes acciones:

- a. Obtener el reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, expedido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que certifique que el candidato no se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública.
- b. Cursar oficio a la Asamblea Nacional de Rectores, a fin de validar la autenticidad de los grados y/o títulos presentados por los candidatos.
- c. Cursar oficio a las instituciones, empresas o entidades que correspondan, para verificar la experiencia acreditada por los candidatos.



## 5.5 Transparencia e Información Pública

El Ministro de Agricultura deberá disponer la publicación e informar sobre la autorización para contratar personal altamente calificado a los siguientes sectores:

- a. Publicar en el portal institucional ([www.minag.gob.pe](http://www.minag.gob.pe)), los puestos y perfiles específicos del personal altamente calificado contratado bajo los alcances de la presente norma, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de suscrito el respectivo contrato.
- b. Informar trimestralmente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre las metas y/o logros obtenidos por el personal altamente calificado, vinculados a la descripción del puesto y establecidos en los respectivos contratos, los cuales serán debidamente difundidos en el portal electrónico institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) y de cada entidad.
- c. Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas y al Congreso de la República, mediante oficio, la información prevista en el Artículo 5° de la Ley N° 29806, anexando el Formato G.

La Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional, son los responsables de verificar el cumplimiento de lo dispuesto.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La contratación de personal altamente calificado se realiza sobre la base de lo señalado en el artículo 7° del Reglamento.
- b. El proceso de selección de personal altamente calificado se llevará a cabo en la sede central del Ministerio de Agricultura, en la ciudad de Lima.
- c. La selección de personal altamente calificado se efectúa de conformidad con los alcances de la presente Directiva y demás disposiciones que para tal efecto se aprueben.
- d. El Contrato de Locación de Servicios es a tiempo determinado y su vigencia, al igual que la de la Adenda, no podrá exceder el Año Fiscal en que se suscriba.
- e. El Titular del Sector, a través de la Secretaría General, remitirá a la UTP-FAG, la solicitud de prórroga o renovación del Contrato de Locación de Servicios, adjuntando el Anexo 2 – Cumplimiento de metas y logros, antes de concluida la vigencia de dicho contrato.
- f. El profesional contratado bajo la modalidad de contratación de personal altamente calificado, debe sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- g. En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Oficina de Administración se encuentra facultada para proponer a la Secretaría General y/o a la Comisión, según sea el caso, las acciones complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de la Directiva.





## 7. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo previsto en la presente Directiva es responsabilidad de las dependencias involucradas, particularmente en lo referente a la justificación, metas, objetivos y conformidad. Sin perjuicio de ello, los órganos que se detallan a continuación son responsables de:

**a. Director General de la Oficina de Administración del Ministerio de Agricultura:**

- Emitir informe técnico favorable respecto a la propuesta de candidatos a ser contratados como personal altamente calificado, de los órganos del Ministerio de Agricultura, sus Programas y Organismos Públicos adscritos.
- Dar cumplimiento a lo señalado en los numerales 5.4 y 5.5, respecto de la fiscalización posterior a la firma del contrato y al deber de informar, respectivamente.

**b. Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura:**

- Emitir informe técnico favorable respecto a la propuesta de puestos a ser ocupados por personal altamente calificado en los órganos del Ministerio de Agricultura, sus Programas y Organismos Públicos adscritos, en lo que respecta a metas y logros que se pretende alcanzar con la contratación.

**c. Titulares de Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura:**

- Identificar los puestos que serán cubiertos por personal altamente calificado y determinar las metas y logros que se pretenden alcanzar con la contratación.
- Solicitar el inicio del proceso de selección de personal altamente calificado y remitir la documentación sustentatoria para la contratación del personal altamente calificado requerido.
- Verificar la veracidad de la documentación e información presentada al Ministerio de Agricultura.

## 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 Trimestral
- Formato H: Asignación de Puntaje para el Puesto
- Anexo 1: Adenda al Contrato de Locación de Servicios
- Anexo 2: Curriculum Vitae



**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:**

- .....
- .....

**Metas y/o logros ligados al servicio y la función de desempeñar (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 Nuevos 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





**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 condenado 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 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

FORMATO C  
DATOS DEL CONTRATADO

FOTO

Contrato de Locacion 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 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo 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 Agricultura, con Registro Único de Contribuyente N° 20131372931, con domicilio en la Av. La Alameda El Corregidor N° 155, Distrito de La Molina, representado por ....., en virtud de la Resolución ..... N°....., en calidad de Director General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura, identificado con D.N.I. N°....., a quien en adelante se le denominará MINAG; 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 y su Reglamento; así como el Decreto Ley N° 25650, 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 quien 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 nuevos 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 MINAG, por parte del CONTRATADO.

La Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura, 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.

**6. Condición jurídica**

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

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Legislativo N° 1017, 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 dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura.

### 7. Derechos y obligaciones

Los derechos y obligaciones del CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el CONTRATADO no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Ministerio de Agricultura, ningún beneficio o bonificación, fuera de 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 Agricultura, 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. Metas y/o logros

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 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 Agricultura, 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 cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar



adversamente la relación, integridad, independencia 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 lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun 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 601y el abono de sus honorarios.

Si fuera falsa o inexacta esta declaración o si tales actividades resultaran 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 Agricultura el derecho de accionar legalmente, si de tal violación surgiera un daño o perjuicio.

#### 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.



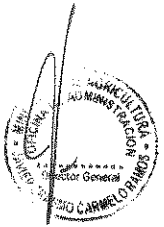
**17. Notificaciones**

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 introductiva 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....

MINAG

EI CONTRATADO



**FORMATO E**  
**CERTIFICACIÓN**

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

\_\_\_\_\_

(Nombres y apellidos)

(Jefe de la Oficina General de Administración 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°s 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 Estado y acredita contar con el vínculo laboral suspendido durante la vigencia del contrato a celebrarse en el marco de la Ley N° 29806.



Lima,

\_\_\_\_\_

(Sello y firma)



**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 Nuevos Soles:

7. Medición del impacto de la contratación (describir):

- Metas y/o Logros previstos en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D):







**FORMATO H**  
**ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DEL PUESTO**

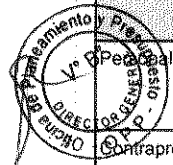
Sector:				
Entidad:				
Criterio	Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	Puntaje Asignado al Puesto(*)
Responsabilidad	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones	15	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	11	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 ó más de 5 millones de Nuevos Soles anuales.	15	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Nuevos Soles anuales.	11	
	Personal a su cargo	15 ó más de 15 personas	14	
		Menos de 15 personas	10	
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	10	
		Sectorial, Institucional	8	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	10	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	8	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	18	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	16	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	18	
		Contribuye con los de la entidad	16	
Nombre del Puesto:			<b>Total</b>	
Especial 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

**ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO**

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/.
De 96 a 100	25,000
De 92 a 95	22,750
De 88 a 91	20,500
De 84 a 87	18,250
De 80 a 83	16,000

Firma del Titular del Sector



ANEXO 1

ADENDA N° .....  
AL CONTRATO DE LOCACION 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 Agricultura, con Registro Único de Contribuyente N° 20131372931, con domicilio en la Av. Alameda El Corregidor N° 155, Distrito de La Molina representado por ....., en virtud de la Resolución..... (tipo) N° ....., en calidad de Director General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura, identificado con D.N.I. N° ....., a quien en adelante se le denominará MINAG; 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

Con fecha.....de.....del....., el MINAG celebró con el CONTRATADO, el Contrato de Locación de Servicios N° ....., por el período de .....de.....del.....al.....de.....del....., pactándose los honorarios del CONTRATADO en la suma de S/..... (..... y 00/100 Nuevos Soles), incluido impuestos.

2. Objeto

Por la presente Adenda, las partes acuerdan renovar la vigencia del Contrato N° ....., desde el.....de.....Del....., hasta el.....de.....del.....

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 Agricultura.

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



MINAG

EL CONTRATADO



**ANEXO 2  
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**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

**ii.1 CAPACITACIÓN**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1º				
2º				

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

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

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					
2					
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO</b>					

