

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN, EN EL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO,
DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29806, LEY QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y DICTA OTRAS
DISPOSICIONES**

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2014-MINAGRI

1. OBJETO

La presente Directiva establece el procedimiento para la aplicación del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en el Sector Agricultura y Riego.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante "la Ley".
- 2.2. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.5. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- 2.7. Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- 2.8. Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante "el Reglamento".
- 2.9. 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.
- 2.10. Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y su modificatoria.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 0035-2009-AG, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Agricultura y Riego.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el Ministerio de Agricultura y Riego, en adelante MINAGRI, sus Programas y sus Organismos Públicos adscritos que resulten comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**4.1.1. IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS, ORGANISMOS PÚBLICOS
ADSCRITOS Y DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS CORRESPONDIENTES**

Consiste en el análisis realizado por el Sector para definir:

- i) Los Programas y los Organismos Públicos adscritos al Sector Agricultura y Riego que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento; y,



- ii) Los montos que les corresponderá.

4.1.2. APROBACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Consiste en el análisis realizado por el Sector para:

- i) Aprobar los puestos a ser contratados en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas y sus Organismos Públicos, bajo el ámbito de la Ley; y,
ii) Asignar el puntaje correspondiente.

4.1.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS

Consiste en el procedimiento para la elección de los candidatos para los puestos a ser cubiertos por profesionales altamente calificados en el Sector Agricultura y Riego.

4.1.4. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Consiste en gestionar la Solicitud de Contratación del personal altamente calificado, en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas y sus Organismos Públicos adscritos, ante el Titular del Sector.

4.2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN

Los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Reunir los requisitos correspondientes a un puesto directivo de nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, o de asesor de la alta dirección del Ministerio de Agricultura y Riego, o directivo correspondiente a nivel F4, o su equivalente u otro de similar responsabilidad, sin considerar a los órganos desconcentrados ni a los Organismos Públicos adscritos.
- Reunir los requisitos mínimos para el puesto, establecidos en el Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, el que fuera más reciente.
- Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la actividad requerida.
- Contar con título profesional o grado académico de maestría y/o doctorado. Para efectos de la acreditación del título o grado obtenidos en el extranjero, es suficiente que dichos grados o títulos se encuentren registrados ante SERVIR.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 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.
- Para el caso de personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de



Remuneraciones del Sector Público, éstos deben encontrarse designados en el puesto de nivel F4 o superior.

4.3. COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR LAS PROPUESTAS AL TITULAR DEL SECTOR

Constitúyase una Comisión conformada de la siguiente manera:

- Viceministro de Políticas Agrarias, quien la presidirá,
- Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego; y,
- Secretario General, quien actuará como Secretaría Técnica.

La Comisión se encargará de proponer al Titular del Sector lo siguiente:

- La relación de los Programas, Organismos Públicos adscritos que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y del Reglamento;
- El monto que se asignará a cada Programa y Organismo Público;
- Los puestos que serán cubiertos por profesionales altamente calificados,
- La procedencia de gestionar la solicitud de contratación; y
- La modificación de las metas y/o productos señalados en los Términos de Referencia del Servicio, para los puestos directivos correspondiente a los niveles F4, o su equivalente u otro de similar responsabilidad; a los niveles F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad; o para los asesores de la alta dirección del Ministerio de Agricultura y Riego, por causas debidamente sustentadas.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS CORRESPONDIENTES

- 5.1.1. La Comisión solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI, un informe técnico en el que se determinará:
- Los Programas y los Organismos Públicos adscritos al Sector que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento;
 - La asignación mensual que le corresponderá a cada Programa y/o Organismo Público.
- 5.1.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI emite, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de recibida dicha solicitud, el informe técnico mencionado en el numeral precedente.
- 5.1.3. La Comisión, en base al informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI, propone al Ministro de Agricultura y Riego lo siguiente:
- i) Los Programas y Organismos Públicos adscritos al Sector que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento; y,
 - ii) La asignación mensual para cada uno de dichos Programas y Organismos.
- 5.1.4. El Ministro de Agricultura y Riego, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprueba por escrito.
- 5.1.5. La asignación mensual aprobada para cada Programa y Organismo Público seleccionado es comunicada a sus Titulares por la Oficina de Administración hasta el día siguiente hábil de su aprobación.



5.2. ETAPA DE APROBACIÓN DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE PUNTAJES Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

La etapa de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, tendrá dos procedimientos, de acuerdo a lo siguiente:

5.2.1. Procedimiento de aprobación de los puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto en el MINAGRI

5.2.1.1. El Viceministro de Políticas Agrarias, el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego; y, el Secretario General, según corresponda, proponen a la Comisión los puestos a contratar con personal altamente calificado, en sus respectivos órganos, adjuntando para ello:

- a. Informe visado por los Viceministros o Secretario General, según corresponda, identificando las metas y/o logros a alcanzar que correspondan al puesto directivo o de asesores a ser cubiertos por personal altamente calificado, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional – POI.
- b. Términos de Referencia del Servicio, incluyendo la asignación de puntaje para el puesto (sin firma del Titular del Sector ni indicación del nombre del candidato).

5.2.1.2. La Comisión, en base a las propuestas recibidas, solicita:

- a. Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI, validar el contenido de los informes del órgano, en lo que se refiere a metas y/o logros a alcanzar, los que deberán estar vinculados con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional. Para tal efecto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido, debe elevar el informe correspondiente a la Comisión. En el caso de los asesores de la Alta Dirección, se deberá tener en cuenta que las metas a cumplir deben contribuir al logro de las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego.
- b. A la Oficina de Administración, validar el puntaje al puesto propuesto por la Comisión, así como determinar el monto de la contraprestación que le corresponde a cada puesto, en base a las escalas establecidas en las tablas a que se refieren los artículos 6 y 10 del Reglamento, respectivamente. Para tal efecto, la Oficina de Administración, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido, debe elevar el informe correspondiente a la Comisión.

5.2.1.3. La Comisión, en base a los informes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración del MINAGRI, propone al Ministro de Agricultura y Riego:

- a. Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;
- b. La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones; y,



c. Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

5.2.1.4. El Ministro de Agricultura y Riego, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprueba por escrito.

5.2.1.5. El o los puestos aprobados por el Ministro de Agricultura y Riego, son comunicados por el Viceministro de Políticas Agrarias, el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego; y, el Secretario General, según corresponda, a fin que los mismos presenten ante la Comisión al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.

5.2.2. Procedimiento de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, en los Programas y Organismos Públicos seleccionados.

5.2.2.1. Los Titulares de los Programas y Organismos Públicos solicitan al Ministro de Agricultura y Riego, dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de aprobación de los montos mensuales, y dentro de tales límites, lo siguiente:

a. La aprobación de la propuesta de puestos a ser ocupados por personal altamente calificado. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga su veces en la Entidad, en el que se identifiquen las metas y/o logros a alcanzar a través de las contrataciones requeridas, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional.

b. La aprobación de la asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 6° del Reglamento;

c. La aprobación de los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, adjuntando el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento;

d. Los Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector);

e. El Formato de Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector, ni indicación del nombre del candidato).

f. Recibida la solicitud, ésta es derivada a la Comisión.

5.2.2.2. La Comisión, en base a las propuestas recibidas, aplicará el procedimiento establecido en el numeral 5.2.1.2 de la presente Directiva.

5.2.2.3. La Comisión, en base a los informes recibidos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración, remite al Ministro de Agricultura y Riego la solicitud formulada por los Titulares de los Programas y Organismos Públicos, la misma que contendrá:

a. Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;

b. La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento; y,



- c. Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento.
- 5.2.2.4. El Ministro de Agricultura y Riego, de estar conforme con la propuesta del Programa y Organismo Público, la aprueba por escrito.
- 5.2.2.5. El o los puestos aprobados por el Ministro de Agricultura y Riego para cada Programa y Organismo Público, son comunicados por la Secretaría Técnica de la Comisión a cada Programa y Organismo Público, a fin de que los mismos presenten ante la Comisión al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.

5.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS COMO PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO

5.3.1. Procedimiento de Contratación de personal designado en el Ministerio de Agricultura y Riego

5.3.1.1. El Viceministro de Políticas Agrarias, el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego; y, el Secretario General, según corresponda, presentarán a la Comisión los candidatos para cada puesto, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Currículum 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 MINAGRI, 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.
- b. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.
- c. Términos de Referencia visados por el proponente (sin firma del Titular del Sector).
- d. Declaración Jurada
- e. Datos del Contratado
- f. Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector).

5.3.1.2. La Comisión remite a la Oficina de Administración la documentación recibida para que emita un Informe, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 12° del Reglamento, el cual debe determinar que:

- a. El puesto directivo cumple con el nivel F-4 o F-5, o su equivalente u otro similar responsabilidad o que el puesto de asesor depende de la alta dirección.
- b. El postulante cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y en la presente Directiva.
- c. La asignación de puntaje y monto de la contraprestación sean conformes a lo establecido en los artículos 6 y 10 del Reglamento.
- d. En caso el consultor tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones o en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, deberá presentar constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato; en caso de estar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de



Servicios, deberá acreditar su renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.

En este caso, la Oficina de Administración o la que haga sus veces, suscribirá la Certificación y lo agregará al legajo.

5.3.1.3. Con el Informe favorable de la Oficina de Administración, la Comisión eleva al Ministro de Agricultura y Riego la propuesta de candidatos, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Ministro de Agricultura y Riego suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial, en adelante la UTP-FAG.

5.3.1.4. En el caso de los Programas y Organismos Públicos adscritos, los Titulares presentarán a la Comisión, sus candidatos con toda la documentación descrita en el numeral 5.3.1.1, así como la Solicitud a que se hace referencia, debidamente suscrito por su Oficina de Administración o quien haga sus veces; siendo responsables de verificar la veracidad de la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva. La Comisión posteriormente remitirá a la Oficina de Administración el expediente para la emisión del informe descrito en el numeral 5.3.1.2.

5.3.2. Proceso de Selección de candidatos cuando la contratación no recaiga sobre personal designado:

5.3.2.1. El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, garantizando los principios de mérito y transparencia y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por el artículo 8° del Reglamento y a los establecidos para cada puesto conforme al Manual de Organización y Funciones o al Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, el que fuera más reciente.

5.3.2.2. El proceso de selección estará a cargo de un Comité integrado por:

- a. Un representante del Ministro de Agricultura y Riego, quien lo preside.
- b. Un representante de la Secretaría General o Viceministerio o Titular de la entidad, según corresponda.
- c. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, quien actuará como Secretario Técnico.

5.3.2.3. El proceso se realiza por invitación directa a no menos de tres postulantes que cumplan con un alto perfil profesional para el puesto.

5.3.2.4. El proceso de selección comprende las siguientes fases:

- a. Evaluación curricular.
- b. Entrevista personal.
- c. Otras pruebas que el Comité considere pertinentes.

5.3.2.5. El Comité elabora un Acta Final, la misma que será remitida a la Oficina de Administración indicando lo siguiente:

- a. Los puntajes obtenidos por los postulantes.
- b. El nombre del postulante ganador.
- c. La solicitud de contratación presentada por la Entidad, adjuntando el Currículum Vitae documentado, copia de DNI, y demás formatos solicitados al postulante ganador.

5.3.2.6. La Oficina de Administración, en aplicación del artículo 12° del Reglamento, elaborará un informe en un plazo no mayor de dos (2) días



hábiles de recibido el expediente, cuyo contenido será conforme al establecido en el numeral 5.3.1.2. de la presente Directiva. Dicho Informe será dirigido a la Comisión.

5.3.2.7. La Comisión, basándose en el Informe de la Oficina de Administración, eleva al Ministro de Agricultura y Riego el expediente para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Ministro de Agricultura y Riego suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la UTP-FAG.

5.4. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

5.4.1. El Ministro de Agricultura y Riego remite a la UTP-FAG la solicitud de contratación respectiva, precisando los datos del Sector y adjuntando lo siguiente:

- a. Informe favorable de la Oficina de Administración
- b. Los puestos identificados con su evaluación respectiva, de acuerdo al numeral 5.2.1.4 o 5.2.2.4, según corresponda.
- c. Los términos de referencia, la declaración jurada, los datos de la persona a ser contratada, la Certificación otorgada por la Oficina de Administración, el cuadro de Asignación de puntaje para el puesto, el Curriculum Vitae, de cada candidato a personal altamente calificado que se solicite.



5.5. FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes posteriores a la firma del contrato, 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 expedido por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, que indique 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 nacionales presentados por los candidatos.
- c. Cursar oficio a las instituciones, empresas o entidades que correspondan para verificar la experiencia acreditada por los candidatos.

El plazo para culminar con la fiscalización posterior será de sesenta (60) días calendarios, pudiendo ser ampliados 40 días adicionales en caso que las entidades o instituciones a que hace referencia los literales b y c del presente, no hayan dado respuesta.



6.

RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los órganos del MINAGRI y de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Sector, especialmente lo referido a la justificación, metas y objetivos y conformidad del servicio. Sin perjuicio de ello, los órganos que se detallan a continuación son responsables de:

6.1. De la Comisión

Presentar al Ministro de Agricultura y Riego, la propuesta, debidamente sustentada, de los Programas y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI,



asignaciones mensuales y puestos de los órganos del MINAGRI y de sus Programas y Organismos Públicos adscritos, para ser ocupados por personal altamente calificado.

- 6.2. De los Titulares de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI
 - 6.2.1. Identificar los puestos que serán cubiertos por personal altamente calificado y determinar las metas y logros que se pretenden alcanzar con su contratación.
 - 6.2.2. Solicitar el inicio del proceso de selección y remitir la documentación sustentatoria para la contratación del personal altamente calificado requerido por la entidad.
 - 6.2.3. Verificar la veracidad de la documentación e información presentada.
- 6.3. De la Oficina de Administración y de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración del MINAGRI
 - 6.3.1. Emitir un informe al Ministro de Agricultura y Riego respecto a la propuesta de candidatos a ser contratados como personal altamente calificado, tanto de los órganos del MINAGRI asesores de la Alta Dirección del MINAGRI y de los Programas y de los Organismos Públicos adscritos al Sector.
 - 6.3.2. Posterior a la firma del Contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, cumplir lo dispuesto en el numeral 5.5.
- 6.4. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI
 - 6.4.1. Emitir un informe a la Comisión acerca de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Sector a ser beneficiados y el monto asignado a cada uno de ellos.
 - 6.4.2. Validar las propuestas de puestos de los órganos y asesores de la Alta Dirección del MINAGRI y de sus Programas y sus Organismos Públicos adscritos, para ser ocupados con personal altamente calificado, en lo que respecta a metas y logros que se pretende alcanzar con la contratación.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La Oficina de Administración se encuentra facultada para adoptar las acciones y dictar las normas complementarias, que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 7.2. El contrato es a tiempo determinado y no podrá tener vigencia inicial más allá del Año Fiscal en el que se suscriba. Asimismo, las Adendas a dichos contratos no podrán tener vigencia superior al Año Fiscal en que se suscriban y no podrán modificar ninguna cláusula del Contrato de Locación de Servicios, que no sea la duración del vínculo contractual.
- 7.3. El contrato podrá ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un Año Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, a través de Adendas sucesivas, según el Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios; para lo cual los órganos del MINAGRI, la Alta Dirección para los puestos de asesores, los Programas y los Organismos Públicos adscritos al Sector deberán remitir al Ministro de Agricultura y Riego, para su suscripción, lo siguiente:
 - a. Términos de Referencia, donde se detallen las actividades a realizar y las metas y logros a alcanzar en el nuevo período de vigencia del Contrato,



b. Cumplimiento de metas y logros, suscrito por el superior jerárquico del profesional altamente calificado, en el cual se consolidará la información brindada al respecto la Conformidad de servicio mensual, que hayan sido presentados a lo largo de la vigencia del contrato.

7.4. El Ministro de Agricultura y Riego, a través de la Secretaría General, remitirá a la UTP-FAG, la solicitud de prórroga o renovación, adjuntando el Formato de Cumplimiento de metas y logros, antes de concluida la vigencia del contrato en cuestión.



ANEXOS

1. Términos de Referencia del Servicio
2. Declaración Jurada
3. Datos del Contratado
4. Contrato de Locación de Servicios
5. Certificación
6. Conformidad de Servicio
7. Información Trimestral
8. Asignación de Puntaje para el Puesto
9. Asignación de puntaje para el puesto de Asesor
10. Adenda al Contrato de Locación de Servicios
11. Currículum Vitae
12. Cumplimiento de metas y logros



FORMATO

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 el 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
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
DATOS DEL CONTRATADO



Contrato de Locación de Servicios N°

DATOS PERSONALES:

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

DOMICILIO:

Dirección:
Distrito:
Provincia:
Departamento:

DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:

Total Honorarios:
Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría: SI NO

DATOS PARA ABONO EN CUENTA:

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

OTROS DATOS:

Entidad Contratante:
Grados:
Títulos:

PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Apellidos y nombres:
Teléfono:

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

Nombres y apellidos
DNI:.....

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

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima, representado por en virtud de la Resolución N°, en calidad de Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, identificado con DNI N°....., a quien en adelante se le denominará MEF y de otra parte, con Registro Único de Contribuyente N° , identificado con DNI N°....., con domicilio en (Distrito, Provincia y Departamento) número de teléfono....., correo electrónico..... a quien en adelante se denominará el CONTRATADO; e n 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

El objeto del presente documento, es contratar los servicios del CONTRATADO quién prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO), los que 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 elde..... 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 CONFORMIDAD DEL SERVICIO) de la Entidad que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre del MEF, por parte del CONTRATADO.

La Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzanzas.

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 Economía y Finanzanzas, 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 Economía y Finanzanzas, 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 de Contrato

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

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

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Entidad contratante ni al Ministerio de Economía y Finanzanzas, 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 quedara 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, la información requerida para efectos de realizar la declaración telemática vía PDT 601 y el abono de sus honorarios.

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



MEF

EL CONTRATADO

FORMATO
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 Nos 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 29806.

Lima,

(Sello y firma)



**FORMATO
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):

- Meta y/o Logro previstos en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato Términos de referencia del Servicio) y el Contrato (punto 8 del Formato Contrato de Locación de Servicios)

- Acción generadora del impacto

- Meta y/o Logro alcanzado



- Calificación (muy bueno, Bueno, deficiente) de la Meta y/o Logro alcanzado

8. Observaciones y recomendaciones

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

Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Lima, de de 20.....



Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico



**FORMATO
INFORMACIÓN TRIMESTRAL**

Entidad

Apellidos y Nombres	N° Contrato	Puesto	Monto de la Contraprestación	Calificación		
				Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Observaciones y recomendaciones respecto del cumplimiento de logros y/o metas de la entidad

Lima, de de 20...

Firma y sello del Titular del Sector



FORMATO
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 directamente 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 políticas	Contribuye directamente con los objetivos del Estado	18	
		Contribuye directamente con los objetivos del Sector o Institución	16	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	18	
		Contribuye con los de la entidad	16	
Nombre del Puesto:			Total	
Personal Altamente Calificado (nombre): hola				
Contraprestación solicitada. (considerar tabla escala de contraprestación por puesto)				

(*)Para asignar puntaje al puesto solo 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

FORMATO

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR

Sector: _____
 Entidad: _____

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

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

PUNTAJE DE ASIGNACION DEL PUESTO	MONTO S/.
De 96 a 100	Hasta 25 000
De 92 a	Hasta 22 750
De 88 a	Hasta 20 500
De 84 a	Hasta 18 250
De 80 a	Hasta 16 000



Firma del Titular del Sector

**ANEXO
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				

III CAPACITACIÓN

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

IV. 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					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
2					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					



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

b) Experiencia laboral específica

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción detallada del trabajo realizado					
2					
Descripción detallada del trabajo realizado					
3					
Descripción detallada del trabajo realizado					

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

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

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

Nota: en caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



ANEXO

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. Medición del Impacto de la contratación (Describir):

- Meta y/o Logro previstos en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato Términos de Referencia) y el contrato (punto 8 del Formato Contrato de Locación de Servicios)

- Acción generadora del impacto

- Metas y/o Logros alcanzado



-
- Calificación (muy bueno, bueno, deficiente) de la Meta y/o Logro alcanzado

6. Observaciones y recomendaciones

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

Muy bueno	Bueno	Deficiente

Lima,de.....de 20.....



Firma, sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico



ANEXO

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 Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en la Jirón Junín N° 319, Cercado de Lima representado por, en virtud de la Resolución..... (tipo) N°, en calidad de Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, Administrador de la UTP-FAG, identificado con D.N.I. N°, a quien en adelante se le denominará MEF; y de otra parte,, con Registro Único de Contribuyente N°, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, (Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono, correo electrónico, a quien en adelante se denominará el CONTRATADO; en los términos y condiciones siguientes:

1. Antecedentes

Con fecha.....de.....del....., el MEF 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 Declaración Jurada y Datos del Contrataciones y demás documentación sustentatoria), comprometiéndose a remitir oportunamente la información o documentación correspondiente directamente a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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



MEF

EL CONTRATADO

