

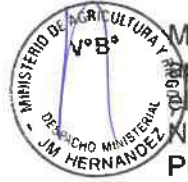


Resolución Ministerial N°0512-2017-MINAGRI

Lima, 26 de diciembre de 2017

VISTO:

Los Memorandos Nos. 1852-2016-MINAGRI-SG-OGGRH y 2169-2017-MINAGRI-SG-OGGRH, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, sobre aprobación de la propuesta de Directiva Sectorial – Procedimiento para la Contratación en el Sector Agricultura y Riego de personal altamente calificado en aplicación de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29806, modificada por la Ley N° 30661, se regula la Contratación de personal altamente calificados para ocupar puestos en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, bajo los principios de mérito y transparencia;



Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 016-2012-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, modificado por Decreto Supremo N° 026-2014-EF, establece expresamente que los sectores que soliciten la contratación de personal altamente calificado deben contar con un procedimiento de selección de candidatos a ser contratados bajo esta modalidad, que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto;



Que, en el marco de la citada normativa, se expide la Resolución Ministerial N° 0143-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva General N° 004-2014-MINAGRI 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, y con posterioridad a su expedición, se han producido cambios normativos tanto en la mencionada Ley y su Reglamento, así como en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, lo que hace necesario actualizar dicha Directiva para una adecuada operatividad del procedimiento establecido;



Que, el subnumeral 5.6.1 y 5.6.2 del numeral 5.6 del artículo V de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, establece que la actualización de Directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación, a propuesta del órgano formulador y procede entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal sustantivo o el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos presenta la propuesta de Directiva Sectorial, la misma que ha recibido opinión favorable mediante el Informe Técnico N° 092-2016-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el numeral 5.2.1 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas, precisa que la Directiva Sectorial es aquella que contiene disposiciones de aplicación en los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales del Ministerio y organismos públicos adscritos;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego, y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Sectorial denominada "Procedimiento para la contratación en el Sector Agricultura y Riego de personal altamente calificado en aplicación a la Ley N° 29806 – Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público", y sus respectivos Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva General N° 004-2014-MINAGRI, aprobada por Resolución Ministerial N° 0143-2014-MINAGRI.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como de la Directiva Sectorial que aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el citado Diario Oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese


.....
JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN
Ministro de Agricultura y Riego

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN APLICACIÓN DE LA LEY No. 29806 – LEY QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO

DIRECTIVA SECTORIAL No. 006-2017-MINAGRI.

FORMULADA POR

FECHA 26 de diciembre de 2017

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la contratación de personal altamente calificado en el Ministerio de Agricultura y Riego; así como, sus Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, según lo dispone la Ley N° 29806, su Reglamento y modificatorias.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el Ministerio de Agricultura y Riego, en adelante MINAGRI, sus Programas y Organismos Públicos adscritos, comprendidos en los alcances de la Ley N° 29806, su Reglamento y sus modificatorias.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 9711 – Ley de creación del Ministerio de Agricultura y Riego
- Ley N° 29806 – Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30661- Ley que deroga parcialmente el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1337, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones y restituye la vigencia del artículo 2 de la Ley N° 29806.
- Decreto Legislativo N° 997 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048.



- Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- Decreto Supremo N° 021-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 29806 y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43, que aprueban los lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Legislativo N° 1337, que modifica la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional Del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

IV. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y de sus programas y organismos públicos adscritos al MINAGRI; especialmente lo referido a la justificación, necesidades, actividades y conformidades del servicio. Sin perjuicio de ello, tienen responsabilidad los órganos, instancias colegiadas y funcionarios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La contratación de personal altamente calificado se realiza sobre la base de los principios de mérito y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7° del Reglamento.

La contratación de personal altamente calificado en el Sector Agricultura y Riego, se efectúa conforme a los alcances de la presente Directiva y demás disposiciones que para tal efecto se aprueben.

5.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento para la contratación de personal altamente calificado comprenden las siguientes etapas:

5.1.1 **Identificación, Aprobación de Puestos y asignación de Puntajes**

Consiste en el análisis realizado por el Sector Agricultura y Riego para:

- a) Identificar y aprobar los puestos a ser contratados en el MINAGRI así como, en los Programas y Organismos Públicos adscritos al



Ministerio. Los puestos objetos de la presente Directiva, deberán estar referidos a:

- I. Puesto directivo correspondiente a los niveles F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, de las entidades comprendidas en el artículo 2° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
 - II. Puestos de asesor de la Alta Dirección.
 - III. Puesto directivo correspondiente al nivel F4, o su equivalente u otro de similar responsabilidad, sin considerar a los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
- b) Reunir los requisitos mínimos para el puesto, establecidos en el Manual de Organización y Funciones del MINAGRI.
 - c) Asignar el puntaje correspondiente, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y su Reglamento.

5.1.2 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.

5.1.3 Solicitud de Contratación

Consiste en gestionar la solicitud de contratación del personal altamente calificado, en el Ministerio de Agricultura y Riego así como en los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, ante la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.4 Requisitos de los Candidatos para la Contratación

Los candidatos deben de reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto de directivos de nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, para Órganos, Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
- b) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto de Asesor de la Alta Dirección del MINAGRI.
- c) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto de directivos de nivel F4 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, para el MINAGRI.
- d) Reunir los requisitos mínimos para el puesto, establecido en el respectivo Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Clasificador de Cargos.



- e) Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la función y/o actividad requerida.
- f) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o en sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- g) No tener antecedentes penales o judiciales.
- h) No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones 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) Para el caso de personal comprendido en el Régimen del Decreto Legislativo No 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, estos deben encontrarse designados en el puesto de nivel F4 o superior.
- k) Contar con título profesional o grado académico de maestría y/o doctorado. Para efectos de la acreditación del título o grado obtenidos es suficiente que dichos grados o títulos se encuentren registrados ante SERVIR.

5.1.5 Comisión Encargada de Realizar las Propuestas al Titular del Sector

Se Constituirá una Comisión Sectorial, conformada por:

- El Vice Ministro de Políticas Agrarias, quien lo presidirá.
- El Vice Ministro de Desarrollo en Infraestructura Agraria y Riego; y,
- El Secretario General, quien actuará como Secretario Técnico.

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

- a) Los puestos a ser cubierto por personal altamente calificado, en el MINAGRI.
- b) La Relación de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, a ser comprendidos en los alcances de la ley y del Reglamento.
- c) El importe que se asignará a los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
- d) La procedencia de gestionar la solicitud de contratación.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 Identificación de los Programas, y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego y Determinación de la Contraprestación por Puesto, se realizará el siguiente procedimiento:**
- 6.1.1 Los Directivos de los Programas, y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, deberán solicitar a la Comisión Sectorial, la asignación presupuestal para contratar personal altamente calificado.
- 6.1.2 La Comisión Sectorial, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI, un informe técnico en el que se determinará lo siguiente:
- a) Los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento;
 - b) La asignación mensual que le corresponde a los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
- 6.1.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI emite en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de recibida la solicitud, el informe técnico mencionado en el numeral precedente.
- 6.1.4 La Comisión Sectorial, en base al informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI, propone al Ministro de Agricultura y Riego lo siguiente:
- a) Los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento;
 - b) La asignación mensual que le corresponde a cada Programa, y Organismo Público adscritos al Ministerio.
- 6.1.5 El Ministro de Agricultura y Riego, de estar de acuerdo con la propuesta de la Comisión Sectorial, la aprueba por escrito e informa a los titulares de los Programas y Organismos Públicos Adscritos al Ministerio.

6.2 Aprobación de Puestos, asignación de Puntajes y determinación de la Contraprestación por Puesto:

La etapa de aprobación de puesto, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, tendrá dos (2) procedimientos de acuerdo a lo siguiente:

6.2.1 Procedimiento para la aprobación de los puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puestos en el MINAGRI:



- 6.2.1.1 El Vice Ministro de Políticas Agrarias, El Vice Ministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y/o el Secretario General, proponen a la Comisión Sectorial, los puestos a contratar como personal altamente calificado, en sus respectivos órganos, identificando las actividades a realizar correspondientes al puesto de directivo o de asesores. Dichas actividades deben estar vinculadas con el Plan Operativo Institucional – POI.
- 6.2.1.2 Para tal efecto, se adjuntará la siguiente documentación:
- Formato A – Términos de Referencia (sin la firma del titular del sector).
 - Formato H o Formato I, según sea el caso - asignación de puntaje para el puesto e importe de la contraprestación según escala de puntos vigente (sin la firmas del titular del sector ni indicación del candidato).
- 6.2.1.3 La Comisión Sectorial, solicitará los informes técnicos respectivos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Los citados informes deben contener la siguiente información:

- a) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – **OGPP**:
Informará en lo referente a las actividades a alcanzar, los que deberán estar vinculados con el Plan Operativo Institucional – POI. En el caso de los Asesores de la Alta Dirección del MINAGRI, se considera que las actividades a realizar deben contribuir al logro de las actividades institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional – POI.
Asimismo, deberá informar el Aspecto de presupuesto, el cual estará sustentado a través del reporte del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
Para tal efecto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, debe elevar el informe técnico correspondiente a la Comisión Sectorial, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido.
- b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – **OGRRH**:
Informará, la asignación del puntaje a los puestos propuesto por la Comisión, así como determinar el monto de la contraprestación que le corresponde a cada puesto, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.1 del artículo 6.
La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, procederá a efectuar la evaluación, calificación y asignación del puntaje a cada puesto teniendo en cuenta que para el criterio **Responsabilidad**,



solo se considerará el puntaje del Aspecto en el que se obtuvo mayor puntaje.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	Aspecto	Parámetro	Puntaje
Responsabilidad	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones.	30
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	20
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 o más de 5 millones de Soles anuales.	30
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Soles anuales.	20
	Personal a su cargo	15 o más de 15 personas	30
		Menos de 15 personas	20
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	15
		Sectorial, Institucional	12
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	15
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	12
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	20
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	18
	Objetivos	Ligados a los del Sector	20
		Contribuye con los de la entidad	18

Para el puesto de Asesores, el sector asignará el puntaje al personal altamente calificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Aspecto	Parámetro	Puntaje
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 Secretaría 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

Para tal efecto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido debe elevar el informe técnico correspondiente a la Comisión Sectorial.



- 6.2.1.4 La Comisión Sectorial, luego de la respectiva evaluación de los informes técnicos presentados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de considerarlo pertinentes podrá proponer al Ministro de Agricultura y Riego, lo siguiente:
- Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;
 - La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento; y
 - Los importes de la contraprestación que corresponde a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.
- 6.2.1.5 El Ministro de Agricultura y Riego, de estar conforme con la propuesta de la Comisión Sectorial, aprobará con su firma y sello los Formato A – Términos de Referencia y Formatos H e I respectivamente – Asignación de Puntaje del Puesto.
- 6.2.1.6 El o los puestos aprobados por el Ministro de Agricultura y Riego, son comunicados por el Vice Ministro de Políticas Agrarias, Vice Ministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, y/o el Secretario General según corresponda, a fin que los mismos presenten ante la Comisión Sectorial a los candidatos que pueden ser contratados como personal altamente calificado.

6.2.2 Procedimiento para la aprobación de los puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puestos en los Órganos, Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio:

- 6.2.2.1 Los titulares de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, solicitaran al Ministro de Agricultura y Riego, dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de aprobación de los montos mensuales, y dentro de tales límites deberán realizar lo siguiente:
- La aprobación de la propuesta de puestos a ser ocupados por personal altamente calificado. Para tal efecto deberán de adjuntar el informe técnico elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, en el que identifiquen las actividades vinculadas con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional – POI.
 - La aprobación de la asignación de los puntajes y montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto. Para tal efecto, deben de adjuntar el informe técnico sustentatorio elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la



Entidad, y conforme a lo establecido en los artículos 6° y 10° del Reglamento.

- c) El Formato A – Términos de Referencia (sin la firma del titular del sector).
- d) Formato H – asignación de puntaje para el puesto e importe de la contraprestación según escala de puntos vigente (sin la firmas del titular del sector ni indicación del candidato).

Recibida la solicitud, esta será derivada a la Comisión Sectorial

6.2.2.2 La Comisión Sectorial, en base a las propuestas recibidas, aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2.1.3 de la presente directiva.

6.2.2.3 La Comisión Sectorial, luego de la respectiva evaluación de los informes técnicos presentados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de considerarlo pertinentes podrá proponer al Titular del Sector, lo siguiente:

- a) Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificados;
- b) La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6° del reglamento;
- c) Los importes de la contraprestación que corresponde a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

6.2.2.4 El Ministro de Agricultura y Riego, de estar conforme con la propuesta de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, aprobará con su firma y sello los Formato A – Términos de Referencia y Formato H – Asignación de Puntaje del Puesto.

6.2.2.5 El o los puestos aprobados por el Ministro de Agricultura y Riego para los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, son comunicados por la Secretaría Técnica de la Comisión Sectorial a los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, a fin de que presenten ante la Comisión Sectorial al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.



6.3 Procedimiento de Selección de Candidatos a ser Contratados como Personal Altamente Calificado:

6.3.1 Procedimiento de Contratación de Personal designado en el Ministerio de Agricultura y Riego.

6.3.1.1 El Vice Ministro de Políticas Agraria, el Vice Ministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, y/o el Secretario General, según

corresponda, presentarán a la Comisión Sectorial, los candidatos para cada puesto, adicional a ello, los candidatos deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos establecido en el artículo 2° de la Ley No. 29806.

6.3.1.2 La Comisión solicitará al candidato propuesto para ser contratado como personal altamente calificado, la entrega de la siguiente documentación:

- a) Curriculum Vitae, según el Anexo 2 del reglamento, del candidato, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto señalados en los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:
 - Copia fedateada por el MINAGRI del título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado según corresponda. Cuando se trate de títulos obtenidos en el extranjero deberán ser registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
 - Copia simple y vigente del DNI.
 - Documentos que acrediten el periodo de tiempo solicitado de experiencia en la actividad, función y/o gestión de la materia requerida, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2° de la Ley y 8° del Reglamento.
 - Copia del reporte emitido por la entidad bancaria donde se realizará el abono de los honorarios, conteniendo el número de cuenta bancaria, CCI y el nombre completo del titular. La cuenta bancaria deberá ser unipersonal y el titular de la misma deberá ser únicamente el consultor, sin excepción
- b) Formato A – Términos de Referencia visados, por el proponente (Sin firma del Titular del Sector)
- c) Formato B – Declaración Jurada
- d) Formato C – Datos del Contratado
- e) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

6.3.1.2 La Comisión Sectorial, remite a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos 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 el puesto cumpla con:

- a) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto de directivos de nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, para Órganos, Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.



- b) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto de Asesor de la Alta Dirección del MINAGRI.
- c) Reunir los requisitos correspondientes a un puesto de directivos de nivel F4 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, para el MINAGRI.
- d) El postulante cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
- e) Reunir los requisitos mínimos para el puesto, establecido en el Manual de Organización y Funciones.
- f) Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la función y/o actividad requerida.
- g) La asignación de puntaje y monto de la contraprestación sean conformes a lo establecido en los artículos 6º y 10º del Reglamento.
- h) 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 Legislativos 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, deberá acreditar su renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.

Para el supuesto contemplado en el literal h) del presente numeral, la OGGRH suscribirá el Formato E – certificación y lo agregará al legajo

6.3.1.3 Con el informe favorable de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Comisión Sectorial, eleva al Ministro de Agricultura y Riego la propuesta de candidatos, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación, 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.

6.3.1.4 En el caso de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, los Titulares presentaran a la Comisión Sectorial, sus candidatos con toda la documentación descrita en el numeral 6.3.1.1, así como la solicitud a que se hace referencia, debidamente suscrito por su Oficina de Recursos Humanos 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 General



de Gestión de Recursos Humanos el expediente para la emisión del informe descrito en el numeral 6.3.1.2.

6.3.2 Procedimiento de selección de candidatos cuando la contratación no recaiga sobre el personal designado:

- 6.3.2.1 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 en 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.
- 6.3.2.2 El proceso de selección estará a cargo de un Comité integrado por:
- Un representante del Ministro de Agricultura y Riego quien lo preside.
 - Un representante de la Secretaria General, viceministerio o Titular de la Entidad, según corresponda.
 - Un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humano, quien actuará como Secretario Técnico.
- 6.3.2.3 El proceso se realiza por invitación directa a no menos de tres (3) postulantes que cumplan con un alto perfil profesional para el puesto.
- 6.3.2.4 El proceso de selección comprende las siguientes fases:
- Evaluación curricular.
 - Entrevista personal.
 - Otras pruebas que el Comité considere pertinentes.
- 6.3.2.5 El Comité elabora un Acta Final, la misma que será remitida a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos indicando lo siguiente:
- Los puntajes obtenidos por los postulantes.
 - El nombre del postulante ganador.
 - La solicitud de contratación presentada por la Entidad adjuntando el currículum vitae documentado Anexo 2, copia del DNI, y demás formatos solicitados al postulante ganador.
- 6.3.2.6 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en aplicación del artículo 12° del Reglamento, elabora 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 6.3.1.2 de la presente Directiva. Dicho informe será dirigido a la Comisión Sectorial.



- 6.3.2.7 La Comisión Sectorial, basándose en el Informe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, eleva al Ministro de Agricultura y Riego el expediente para formalizar la contratación. De estar conforme, el Ministro de Agricultura y Riego suscribe la correspondiente solicitud dirigida a la UTP-FAG.

6.4 Solicitud de Contratación

El Ministro de Agricultura y Riego remitirá mediante oficio a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de contratación de personal altamente calificado suscritas y dirigidas a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial - UTP-FAG, precisando los datos del Sector y adjuntando lo siguiente:

- a) Informe favorable de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Informe favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Los puestos identificados con su evaluación respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, según corresponda; así como los montos que se solicitan para cada puesto.
- d) Los Formatos A, B, C, D, E, H, I, Anexo 2 Currículo Vitae, para cada candidato a personal altamente calificado que se solicite.
- e) Carta de renuncia y copia del DNI.(declaración jurada, certificación otorgada por OGA, cuadro puntaje, (No se han adjuntado los formatos)

6.5 Fiscalización Posterior

Dentro de los diez (10) hábiles siguientes posteriores a la firma del contrato, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, debe verificar la veracidad de lo 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 Secretaria 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, a fin de verificar 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.



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

VII. RESPONSABILIDAD

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

- 7.1. De la Comisión
Presentar al Ministro de Agricultura y Riego, la propuesta debidamente sustentada, de los órganos, Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, asignaciones mensuales y puestos, para ser ocupados por personal altamente calificados.
- 7.2. De los Titulares Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio
 - 7.2.1. Identificar los puestos que serán cubiertos por personal altamente calificado y determinar las actividades y/o logros que se pretenden alcanzar con su contratación.
 - 7.2.2. Solicitar el inicio del proceso de selección y remitir la documentación sustentatoria para la contratación del personal altamente calificado, requerido por la Entidad.
 - 7.2.3. Verificar la veracidad de la documentación e información presentada.
- 7.3. De la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 - 7.3.1. 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, Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
 - 7.3.2. Posterior a la firma del contrato y dentro de los diez (10) hábiles siguientes, cumplir lo dispuesto en el numeral 6.5.
- 7.4. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 7.4.1. Emitir un informe a la Comisión Sectorial acerca de los Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, a ser beneficiados y el monto asignado a cada uno de ellos.
 - 7.4.2. Validar las propuestas de los puestos de los Órganos y asesores de la Alta Dirección del MINAGRI, Programas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, para ser ocupados con personal



altamente calificado, en lo que respecta a actividades y/o logros que se pretende alcanzar con la contratación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se encuentra facultada para adoptar las acciones y dictar las normas complementarias, que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 8.2 El contrato es a tiempo determinado y no podrá tener vigencia más allá del Año Fiscal en 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.
- 8.3 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 y los Programas y Organismos Públicos Adscritos al Sector deberán de remitir al Titular del Sector, para su aprobación lo siguiente:
 - a) Formato A - Términos de Referencia. Donde se detallan las actividades a realizar en el nuevo periodo de vigencia del contrato.
 - b) El Titular del Sector, a través de la Secretaria General, remitirá a la UTP-FAG. La solicitud de prórroga o renovación, antes de concluida la vigencia del contrato en cuestión.

IX. 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 del Servicio.
Formato G	Información Semestral
Formato H	Asignación de Puntaje para el Puesto.
Formato I	Asignación de Puntaje para el Puesto de Asesor.
Anexo 2	Currículum 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; o con grado de bachiller, en cuyo caso deberá contar con un mínimo de 10 años de experiencia.
- 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:

-
-
- Actividades a realizar (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 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 losdías 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

FOTO

DATOS DEL CONTRATADO

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 del mes de de 2015

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 Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en Jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima, representado por, en virtud de la Resolución N°, en calidad de Director General de la Oficina General de Administración, 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 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** quién 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 MEF, por parte del **CONTRATADO**.

La Oficina General de Administración 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 funciones de la Entidad.

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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 Economía y Finanzas.

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 Finanzas, 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 Finanzas, 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. Actividades a realizar

-
-

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 Economía y Finanzas, 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 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 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....



FORMATO E

CERTIFICACIÓN

El que suscribe, Sr.:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombres y apellidos)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad)

CERTIFICA que:

El Sr.:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(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. Periodo

6. Detalle de los servicios realizados por el Contratado vinculados al contrato:

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Soles:

7. Descripción de los servicios realizados (Describir):

- Actividades a realizar previstas en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D)

- Actividades realizadas

8. Observaciones y recomendaciones



9. 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



FORMATO G
INFORMACION SEMESTRAL

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

La contratación de los profesionales altamente calificados ha contribuido al logro de las siguientes logros y/o metas de la entidad:

--

Lima, de de 2012



Firma y sello del Titular del Sector

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.	30	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	20	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 o más de 5 millones de Soles anuales.	30	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Soles anuales.	20	
	Personal a su cargo	15 o más de 15 personas	30	
		Menos de 15 personas	20	
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	15	
		Sectorial, Institucional	12	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	15	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	12	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	20	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	18	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	20	
		Contribuye con los de la entidad	18	
Nombre del Puesto:			Total	0
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
Para el criterio Responsabilidad, sólo se considerará el puntaje del Aspecto en el que se obtuvo mayor puntaje.

ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

PUNTAJE DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/
De 96 a 100	Hasta 25000
De 92 a 95	Hasta 22750
De 88 a 91	Hasta 20500
De 84 a 87	Hasta 18250
De 80 a 83	Hasta 16000

Firma del Titular del Sector



FORMATO I

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO DE ASESOR

Sector:			
Entidad:			
Aspecto	Parámetro	Puntaje del puesto	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 Secretaría 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	0
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 ASIGNACIÓN DEL PUESTO	MONTO S/.
De 96 a 100	Hasta 25 000
De 92 a 95	Hasta 22 750
De 88 a 91	Hasta 20 500
De 84 a 87	Hasta 18 250
De 80 a 83	Hasta 16 000

Firma del Titular del Sector



**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					
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 2012.

 (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.

