



Resolución de Secretaría General

Nro. **0082**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **11 JUL. 2019**

VISTOS; el Informe N° 087-2019-MINAGRI-SG-OGGRH, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 069-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización; el Memorando N° 728-2019-MINAGRI-SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 671-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias, se regula la contratación de profesionales altamente calificados para ocupar puestos en la entidades públicas del Poder Ejecutivo, bajo los principios de mérito y transparencia, quienes deben contar con los requisitos mínimos para el puesto y no estar inhabilitado para ejercer la función pública;

Que, el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF, y sus modificatorias, precisa el procedimiento a seguir para la contratación del personal altamente calificado en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como la identificación del puesto a ser cubierto y los criterios para la asignación de los puntajes que corresponda, los límites de la contratación y el monto de la contraprestación;

Que, en ese contexto, a través de la Resolución Ministerial N° 0512-2017-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 006-2017-MINAGRI, denominada "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";

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", estableciéndose en el numeral 6.1 del punto VI, la mecánica operativa de dicho procedimiento, indicándose que los órganos del Ministerio, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, elaborarán los proyectos de Directivas por iniciativa propia o por disposición superior, adjuntándose a la misma el informe técnico que la sustenta; así como, en los numerales 6.2 y 6.3, que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evaluará los proyectos de Directivas, en los aspectos de su competencia, y la Oficina General de Asesoría Jurídica analizará el proyecto de Directiva y su respectivo proyecto de



resolución aprobatoria, respectivamente, debiendo emitir ambas sus respectivos informes y de encontrarlos conforme los visará;

Que, en adición a lo señalado, en el numeral 5.3.2 de la referida Directiva, se establece que las directivas deben formularse con sujeción a la estructura y el contenido del esquema considerado en el Anexo que forma parte integrante de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM; así como, en el numeral 5.3.3, se precisa que *“El proyecto de Directiva debe estar acompañada de un informe técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva; asimismo debe contar con el informe técnico favorable de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos”*;

Que, los numerales 5.6.2 y 5.6.3 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, establecen que la actualización de las Directivas procede, entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal sustantivo; así como, el Informe Técnico para la actualización de una Directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de Directiva, respectivamente;

Que, a través del Informe N° 087-2019-MINAGRI-SG-OGGRH, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos formula la propuesta de Directiva Sectorial denominada “Procedimiento para la contratación, pago de honorarios y suspensión de prestación del servicio de Personal Altamente Calificado en el Sector Agricultura y Riego, en aplicación de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, su reglamento y directivas conexas”; con la finalidad de modificar y actualizar la Directiva Sectorial N° 006-2017-MINAGRI;

Que, con el Informe N° 069-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de este Ministerio, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva, atendiendo a que ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente y considera la estructura definida en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM;

Que, la propuesta de Directiva tiene como alcance de cumplimiento obligatorio al Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, y a sus organismos públicos adscritos;





Resolución de Secretaría General

Nro. **0082**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **11 JUL. 2019**

Que, conforme a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias, el Despacho Ministerial está a cargo del Ministro(a) de Agricultura y Riego, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio; titular de la entidad y del Pliego Presupuestal;

Que, el último párrafo del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministros de Estado pueden delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normatividad lo autorice;

Que, el 16 de enero de 2019, se publicó en el diario oficial El Peruano, la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, a través de la cual se delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios durante el Ejercicio 2019, comprendiendo entre las facultades delegadas al Secretario General la prevista en el literal e) del artículo 1 en materia administrativa, referida a *“la facultad de aprobar, modificar, derogar, reordenar, directivas, circulares y/o manuales”*; en consecuencia, corresponde aprobar mediante Resolución de Secretaría General la propuesta de Directiva;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva propuesta, y en consecuencia, dejar sin efecto la Directiva Sectorial N° 006-2017-MINAGRI, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0512-2017-MINAGRI;

Con la visación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias; la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, y la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Sectorial denominada “Procedimiento para la contratación, pago de honorarios y suspensión de prestación del servicio de Personal



Altamente Calificado en el Sector Agricultura y Riego, en aplicación de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, su reglamento y directivas conexas”, la misma que con sus diez (10) Anexos forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la Directiva Sectorial aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución al Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, y sus organismos públicos adscritos, para conocimiento y fines.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva Sectorial N° 006-2017-MINAGRI, denominada “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”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0512-2017-MINAGRI, por las consideraciones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, así como toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva Sectorial con los diez (10) Anexos que se aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri).

Regístrese y comuníquese.



José Valdivia Morón
Secretario General



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, PAGO DE HONORARIOS Y
SUSPENSIÓN DE PRESTACION DEL SERVICIO DE PERSONAL ALTAMENTE
CALIFICADO EN EL SECTOR AGRICULTURA Y RIEGO EN APLICACIÓN DE LA
LEY N° 29806, LEY QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y DICTA OTRAS
DISPOSICIONES, SU REGLAMENTO Y DIRECTIVAS CONEXAS**

DIRECTIVA SECTORIAL N° 003-2019-MINAGRI-SG

Formulada por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Fecha: 11 JUL. 2019

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la aplicación de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y demás normas que regulan la materia, en el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI y sus Organismos Públicos Adscritos – OPA's.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la identificación del puesto, selección de el/la candidato(a) y la formalización de los contratos del Personal Altamente Calificado del MINAGRI, y sus OPA's incluyendo la aplicación de los criterios para la asignación de puntajes, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048.
- 3.7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 016-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 3.11. 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”, y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 062-2014-EF/43.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- 3.13. Decreto Supremo N° 014-2019-EF, que establecen disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.14. Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, que aprueba los Lineamientos para la Aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF, que establece disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
- 3.15. Resolución Directoral N° 089-2019-EF/43.01, que modifica los numerales 4.2, 4.3, 5.1 y 5.2 de los Lineamientos para la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF, aprobados con la Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el MINAGRI, así como sus OPA's.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación del Personal Altamente Calificado (en adelante PAC) se realiza principalmente sobre la base de los principios de mérito y transparencia, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.
- 5.2. La contratación del PAC en el Sector se ciñe estrictamente a lo regulado por la Ley N° 29806, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF, y sus modificatorias, así como a la presente Directiva.
- 5.3. Todos los plazos señalados en la presente Directiva se computan en días hábiles y comienzan a contabilizarse a partir del día siguiente del supuesto establecido.
- 5.4. **Etapas del procedimiento de contratación**
El procedimiento para la contratación del PAC en el MINAGRI, y sus OPA's, comprende las siguientes etapas:

5.4.1. Identificación de puestos para la contratación

Consiste en la verificación de los siguientes criterios:

- a) Verificar que los puestos a ser cubiertos en el Sector correspondan a:
 - Puesto Directivo de nivel F-4 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad del MINAGRI, y sus OPA's.
 - Puesto de Asesor de la Alta Dirección del MINAGRI.
- b) Evaluar las actividades propuestas que debe realizar el PAC.

- c) Asignar el puntaje correspondiente, de acuerdo a los criterios establecidos en los artículos 5 y 6 del Reglamento de la Ley N° 29806.
- d) Determinar la escala de la contraprestación por puesto, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29806.

5.4.2. Evaluación de candidatos (as) para la contratación

La evaluación de los/las candidatos(as) para la contratación como PAC en el MINAGRI, y sus OPA's, se sujeta a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 29806 y en el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 29806.

5.4.3. Solicitud de contratación

Consiste en la gestión que realiza el MINAGRI ante la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial (en adelante "UTP-FAG"), para la contratación de PAC para el Sector.

5.4.4. Requisitos de los/las candidatos(as) para la contratación

Los/las candidatos(as) deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto o cargo de acuerdo a los documentos de gestión interna, correspondientes al Nivel F-4 o superior, o su equivalente u otro de similar responsabilidad, del MINAGRI, incluyendo sus (OPA's), así como asesores de la Alta Dirección del MINAGRI.
- b) Contar con experiencia en gestión de la materia requerida y/o con la experiencia en la actividad requerida.
- c) Contar con Título Profesional y/o grado académico de maestría 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 en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- d) No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- e) No tener antecedentes penales ni judiciales.
- f) No poseer deudas por concepto de alimentos.
- g) No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- h) 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 posee facultad o injerencia, directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Identificación de puestos para la contratación de PAC correspondientes al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial y Secretaría General



6.1.1. Los Despachos Viceministeriales del MINAGRI remiten a la Secretaría General la solicitud para identificar los puestos para contratación de PAC, previa identificación de las necesidades que se pretenden cubrir con dicha contratación, para ello deben adjuntar el Formato A-Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 01)¹ (sin firma del Titular del Sector).

Para el caso de los puestos que dependen jerárquicamente del Despacho Ministerial y de la Secretaría General, la Secretaría General realiza directamente el inicio de las acciones para la identificación de los puestos.

6.1.2. La Secretaría General en base a las propuestas recibidas, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OGPP), la evaluación de las actividades propuestas del puesto a cubrir por PAC.

La OGPP evalúa y remite a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGGRH), un informe sobre la evaluación de la pertinencia de las actividades propuestas de los puestos y su alineación al Plan Operativo Institucional – POI. Asimismo, adjunta información de carácter presupuestal del área o dependencia respectiva².

6.1.3. Sobre la base del informe expedido por la OGPP, la OGGRH realiza la evaluación y calificación para la asignación del puntaje de los puestos y determinación de la escala de contraprestación correspondiente.

La OGGRH emite informe y eleva a la Secretaría General la propuesta del puesto, donde se señala:

- Que el puesto identificado cumple con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Reglamento de la Ley N° 29806.
- La asignación de los puntajes que corresponde a cada puesto, conforme al artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 29806. Así mismo, adjunta información correspondiente a la gestión de personal a cargo del puesto identificado³.
- La determinación de la escala de la contraprestación de cada puesto identificado, conforme al artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29806.

6.1.4. La Secretaría General recibe el informe y consolida los puestos identificados para contratación, previa evaluación de OGGRH y OGPP; de existir solicitud de contratación de PAC, se procede con la evaluación de los/las candidatos(as) seleccionados(as).

6.2. Evaluación de candidatos (as) para la contratación de PAC correspondientes al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial y Secretaría General⁴

1 Formato que forma parte del Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.

2 Sólo para los puestos Directivos.

3 Sólo para los puestos Directivos.

4 Incluido los Programas

6.2.1. Los Despachos Viceministeriales remiten a la Secretaría General, la propuesta documentada de los/las candidatos(as) para la contratación del PAC; para lo cual se debe adjuntar lo siguiente:

- Currículum Vitae (Anexo N° 10), adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:
 - Título Profesional y/o grado académico de maestría 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 en SERVIR.
 - 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 de la Ley N° 29806.
- Formato A – Términos de Referencia del Servicio visados por el proponente, según Anexo N° 01 (sin firma del Titular del Sector).
- Formato B – Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- Formato C – Datos del Contratado (Anexo N° 03).
- Formato H o I (según sea el caso) – Asignación de Puntaje para el Puesto, según Anexo N° 08 y Anexo N° 09, según corresponda (sin firma del Titular del Sector).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.
- Para el caso de los/las candidatos(as) que dependan jerárquicamente del Despacho Ministerial y Secretaría General, la Secretaría General realiza directamente las acciones para la evaluación de los/las candidatos(as) para la contratación de Personal Altamente Calificado.



6.2.2 La Secretaría General, al recibir la solicitud, remite a la OGGRH el expediente completo que contiene los documentos establecidos en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, para la evaluación de los/las candidatos(as).

6.2.3 La OGGRH recibe las propuestas de los/las candidatos(as), para lo cual desarrolla las siguientes acciones:

- a) Evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos de el/la candidato(a) a contratar como PAC.
- b) Emite informe favorable a la Secretaría General, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 29806, el cual debe señalar que:
 - El puesto Directivo cumple con el Nivel F-4 o superior, o su equivalente u otro de similar responsabilidad, o de asesor de la Alta Dirección del MINAGRI, incluyendo sus programas y OPA's.
 - El postulante cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y en la presente Directiva.
 - La asignación de los puntajes y la propuesta de la contraprestación según la escala correspondiente, sean conformes a lo establecido en los artículos 6 y 10 del Reglamento de la Ley N° 29806.



- En caso el/la candidato(a) tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276 o Decreto Legislativo N° 728, debe presentar constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio de contrato como PAC. En caso de estar bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), debe acreditar su renuncia efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato como PAC. En el presente caso, la OGGRH suscribe el Formato E – Certificación (Anexo N° 05) y lo agrega al legajo.

6.2.4 Con el Informe favorable de la OGGRH, la Secretaría General eleva a el/la Ministro(a) de Agricultura y Riego, el expediente de el/la candidato(a) para contratación por PAC. De estar conforme, el/la Ministro(a) de Agricultura y Riego suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la UTP-FAG del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.3. Respecto a las solicitudes de PAC correspondientes a los OPA's

6.3.1 En el caso de los OPA's al Sector Agricultura y Riego, los titulares de dichas entidades remiten a la Secretaría General del MINAGRI, la solicitud de la contratación PAC con toda la documentación descrita en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, así como, el Formato E – Certificación (Anexo N° 05), debidamente suscrito por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en su entidad; siendo responsable 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. Asimismo, debe adjuntar los Informes con la opinión favorable de su Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces respecto a la evaluación del puesto y el informe favorable de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces con la información del presupuesto y actividades a desarrollar alineadas al POI Institucional.



6.3.2 La Secretaría General del MINAGRI, remite a la OGGRH el expediente completo para la verificación del cumplimiento de la información establecida en el numeral 6.2.1 con los sustentos correspondientes.

6.3.3 Con el Informe favorable de la OGGRH, la Secretaría General eleva a el/la Ministro(a) de Agricultura y Riego, el expediente de el/la candidato(a) para contratación por PAC. De estar conforme, el/la Ministro(a) de Agricultura y Riego suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la UTP-FAG del Ministerio de Economía y Finanzas.



6.4. Respecto al procedimiento de contratación del Personal Altamente Calificado

6.4.1 El/la Ministro(a) de Agricultura y Riego remite a la UTP-FAG la solicitud de contratación respectiva, adjuntando lo siguiente:

- Informe favorable de la OGGRH.
- Datos del Sector proponente.



- c) Los puestos identificados con su evaluación respectiva, así como los montos que solicitan para cada puesto, conforme al Formato H – Asignación de Puntaje para el Puesto (Anexo N° 08).
- d) Los Formatos⁵ A, B, C, D, E, H o I (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 08 y 09), según sea el caso, Currículum Vitae (Anexo N° 10), para cada candidato(a) a PAC que se solicite, conforme a lo señalado en los Formatos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29806 y en la 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”, y su modificatoria.
- e) Documentos que acrediten lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 29806.

Es responsabilidad de la OGGRH del MINAGRI, verificar que la solicitud de contratación de PAC, cuente con el debido sustento y cumpla con lo establecido en la Ley N° 29806 y su Reglamento.

6.5. Respeto a la Etapa de Fiscalización Posterior



Posterior a la firma de contrato, la OGGRH dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, debe realizar las acciones necesarias para la verificación de la veracidad de la información presentada por el PAC, en un plazo razonable, debiendo informar sobre el resultado del mismo a la Secretaría General.

6.6. Respeto a la obligación de informar

6.6.1 La OGGRH del MINAGRI, es la encargada de gestionar ante la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación en el Portal Institucional del MINAGRI, los puestos y perfiles específicos de los PAC contratados en el marco de la Ley N° 29806, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de suscrito el respectivo contrato, como lo establece en el literal a) del numeral 22.1 del artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 29806.

6.6.2 El PAC elabora el informe semestral, respecto al cumplimiento de las actividades realizadas, el cual es remitido al Órgano de la Alta Dirección del que depende jerárquicamente, para su aprobación, luego se deriva a la OGGRH del MINAGRI, quien consolida los informes y elabora el Formato G – Informe Semestral (Anexo N° 07), este último se eleva a el/la Ministro(a) para que mediante oficio se remita al Ministerio de Economía y Finanzas y al Congreso de la República de conformidad a lo establecido en el literal b) y c) del Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 29806. Esta información es remitida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado dicho periodo y difundida en el Portal Institucional del MINAGRI.

6.7. Respeto al pago de la contraprestación

El PAC, dentro de los primeros doce (12) días de cada mes o dentro de las fechas señaladas en el cronograma de pago remitido por la UTP – FAG del

⁵ Formatos que forman parte del Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.

Ministerio de Economía y Finanzas, deberá enviar a la OGGRH del MINAGRI, el Formato F: Conformidad de servicios, debidamente completado, adjuntando la documentación sustentatoria que considere pertinente y el recibo por honorarios correspondiente.

La OGGRH del MINAGRI realizará la revisión de la Conformidad de Servicio - Formato F, verificando que se encuentre debidamente llenado y contemple la descripción de las actividades desarrolladas, según lo consignado en el Formato A – Términos de Referencia de la contratación, a efectos de gestionar la firma de el/la Ministro(a) de Agricultura y Riego o funcionario(a) con facultades delegadas y posterior envío de la documentación completa a la UTP - FAG. Del mismo modo, es responsable de efectuar coordinaciones sobre modificaciones o precisiones que pudieran resultar necesarias para tal fin, así como de realizar el seguimiento del pago de la contraprestación.

6.8. Respecto a la solicitud de Suspensión de Prestación del Servicio con Contraprestación

6.8.1 El PAC con contrato vigente y que haya cumplido con la prestación del servicio por un periodo previo no menor de un (01) mes, puede solicitar la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación hasta por treinta (30) días calendarios, por cada año de servicios prestados, los mismos que no son acumulables, pero lo cual se deberá considerar la escala aprobada por la Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01 y modificatoria.



Periodo de Prestación Cumplido	Máximo de Días(*)
1	2
2	4
3	6
4	9
5	12
6	15
7	17
8	19
9	21
10	24
11	27
12	30

(*) No Acumulables

6.8.2 La solicitud de suspensión de la prestación del servicio con contraprestación deberá ser dirigida al Secretario General del MINAGRI, con indicación de la(las) fecha(fechas) de suspensión, debiendo contar con el visto bueno del jefe inmediato y de corresponder, el Director General del órgano o unidad orgánica. Esta solicitud deberá presentarse como mínimo cinco (05) días hábiles antes del inicio de la misma.

6.8.3 La oportunidad de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación es acordada entre el solicitante y el Jefe del órgano o de la unidad orgánica autorizada a otorgar la conformidad del servicio.

6.8.4 Las personas designadas en cargos directivos deben solicitar paralelamente el trámite del encargo de la persona que lo reemplace durante su ausencia.

6.8.5 El Secretario General del MINAGRI derivará la solicitud de suspensión de prestación de servicio a la OGGRH del MINAGRI, la que previa verificación de los requisitos establecidos en la Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01 y modificatoria, comunicará oportunamente al solicitante la aprobación de la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación.

6.8.6 La OGGRH del MINAGRI, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada la suspensión, deberá informar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, para el debido control a través de la UTP - FAG.

6.8.7 Durante la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación, la persona contratada se encuentra prohibida de realizar actividades y/o prestaciones de servicios en el Sector Público, sin perjuicio de las prohibiciones de Ley.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La OGGRH del MINAGRI, es la responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Los órganos, unidades orgánicas y programas del MINAGRI, así como de sus OPA's, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La OGGRH del MINAGRI 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. La OGGRH del MINAGRI, es la encargada de la coordinación interna y de comunicar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas las Suspensiones Aprobadas de Prestación de Servicio con Contraprestación, para el debido control a través de la UTP - FAG, según lo establecido en el numeral 5.4 de la Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, que aprueba los Lineamientos para la Aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF, que establece disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.



8.3. Los contratos de PAC están sujetos a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato podrá ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un Año



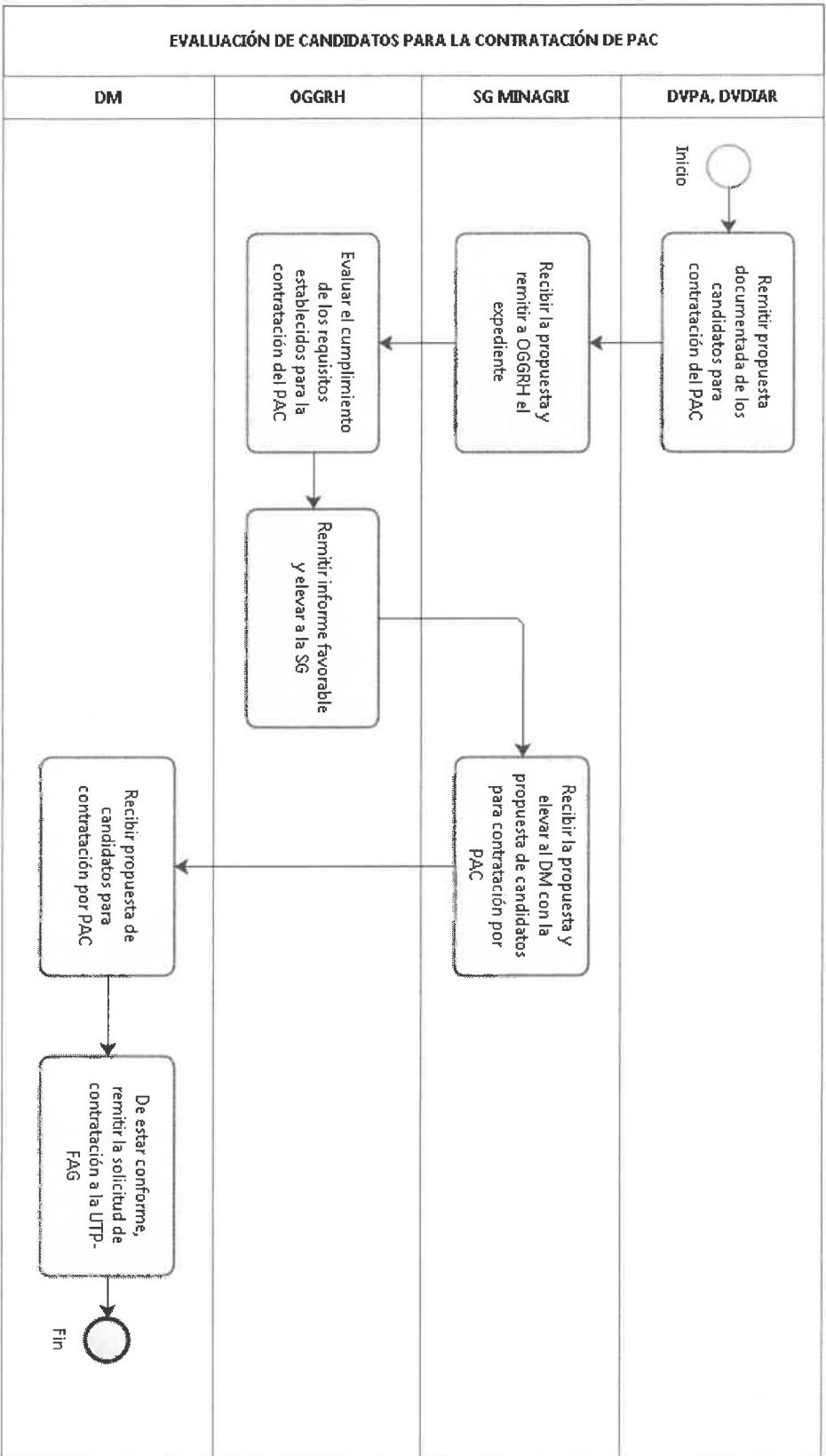
Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, para lo cual, se debe adjuntar los siguientes documentos:

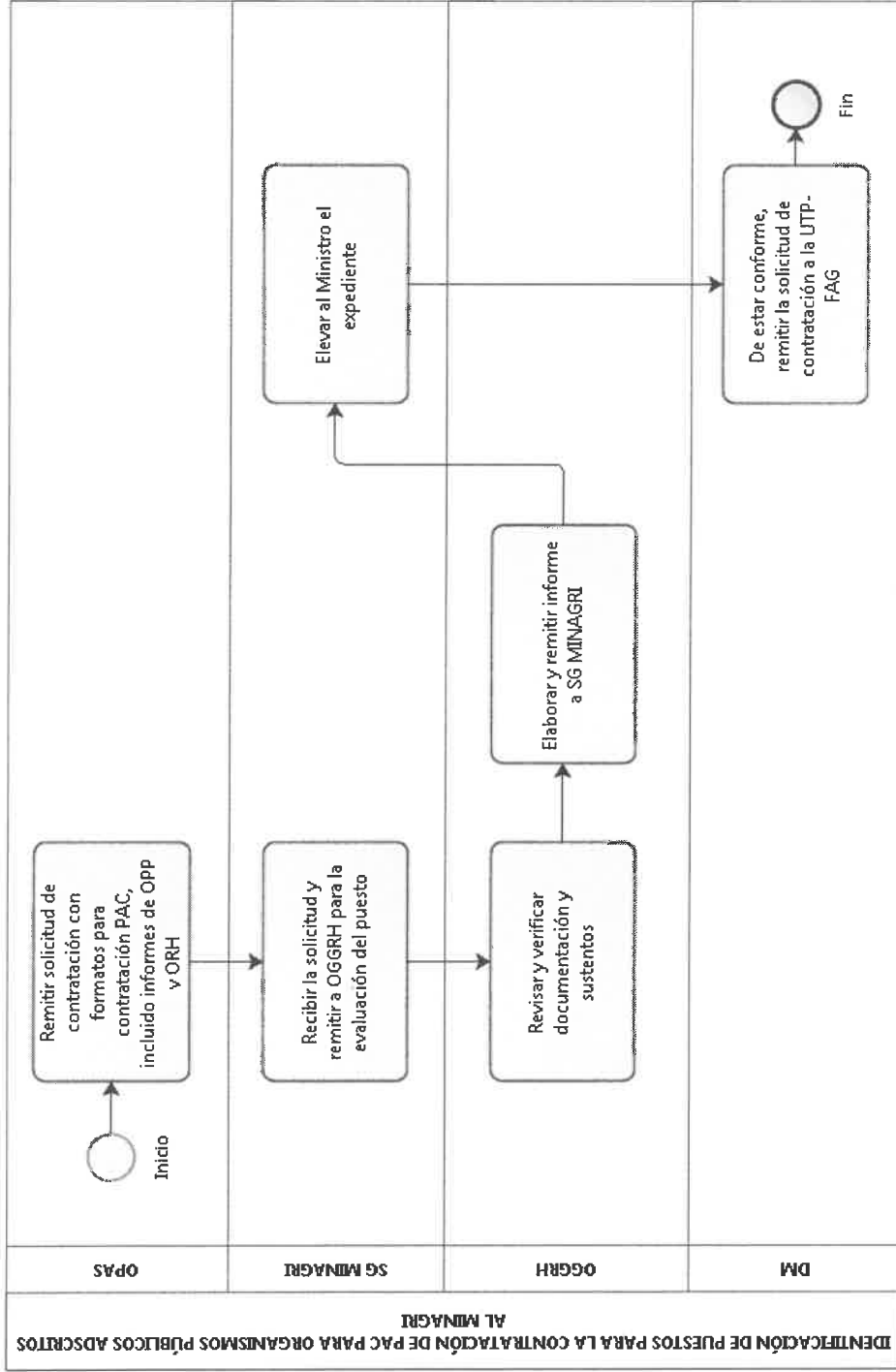


- El Formato A – Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 01), donde se detallan las actividades a realizar en el nuevo período de vigencia del Contrato.
- El Formato B – Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- Informe de la OGGRH, ratificando el cumplimiento de los requisitos y puntaje asignado en la contratación original.
- Informe de la OGPP remitiendo las Actividades del POI vigente y Presupuesto de Apertura.

IX.FLUJOGRAMAS







X. ANEXOS⁶

Anexo N° 01	:	Formato A-Términos de Referencia del Servicio
Anexo N° 02	:	Formato B-Declaración Jurada
Anexo N° 03	:	Formato C-Datos del Contratado
Anexo N° 04	:	Formato D-Contrato de Locación de Servicios
Anexo N° 05	:	Formato E-Certificación
Anexo N° 06	:	Formato F-Conformidad del Servicio
Anexo N° 07	:	Formato G-Información Semestral
Anexo N° 08	:	Formato H-Asignación de Puntaje para el Puesto
Anexo N° 09	:	Formato I-Asignación de Puntaje para el Puesto de Asesor
Anexo N° 10	:	Currículum Vitae



⁶ Formatos y Anexos que forma parte del Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias.

ANEXO N° 01
FORMATO A - TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ENTIDAD:

- Entidad:
.....
- Dependencia donde prestará sus servicios:
.....

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de maestría o doctorado.
- Contar con experiencia en gestión en la materia requerida y/o con la experiencia en la actividad requerida.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

3. REQUISITOS ADICIONALES:

- Los que establezca la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

-
- 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



ANEXO N° 02
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.
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 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ANEXO N° 03
FORMATO C - DATOS DEL CONTRATADO

FOTO

Contrato de Locacion de Servicios N°

DATOS PERSONALES:

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

DOMICILIO:

Dirección :
Distrito :
Provincia :
Departamento :

DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:

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

DATOS PARA ABONO EN CUENTA:

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

OTROS DATOS

Entidad Contratante :
Grados :
Títulos :

PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Apellidos y nombres :
Teléfono :

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

Nombres y Apellidos

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



ANEXO N° 04
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 del Decreto Supremo N° 016-2012-EF, en calidad de Director General de la Oficina General de Administración, Administrador de la UTP-FAG, identificado (a) 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, modificada por el Decreto Legislativo N° 1337 y la Ley N° 30661, y su Reglamento; así como el Decreto Ley N° 25650, el 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 N° 29806.

Los honorarios que percibirá el CONTRATADO ascenderán a la suma mensual de S/..... (..... y /100 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 sólo recibirá lo estipulado expresamente en el presente contrato, salvo lo establecido en la primera disposición final del Reglamento de la Ley N° 29806 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

Lo indicado en el Formato A: Términos de Referencia.

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.

7. 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 introductoria 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

EI CONTRATADO



ANEXO N° 05
FORMATO E - CERTIFICACIÓN

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

(Nombres y apellidos)

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

CERTIFICA que:

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

(Nombres y apellidos)

A la fecha, NO TIENE vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N°s 276 y 728, y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.

A la fecha, SÍ TIENE vínculo laboral con el Estado y acredita contar con el vínculo laboral suspendido durante la vigencia del contrato a celebrarse en el marco de la Ley N° 29806.

Lima,

(Sello y firma)



**ANEXO N° 06
FORMATO F - CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

1. Entidad o Sector que emite la Conformidad del Servicio

2. Nombres y apellidos del Consultor

3. Cargo:

4. Contrato de Locación de Servicios N°

5. Período

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

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en 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



**ANEXO N° 07
FORMATO G – INFORMACIÓN SEMESTRAL**

Entidad

--

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

Observaciones y recomendaciones respecto del cumplimiento de las actividades realizadas

--

Lima, de.....de 201...

Firma y sello del Titular del Sector



ANEXO N° 08
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.



ANEXO N° 09
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	
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



ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

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 N° 10
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				

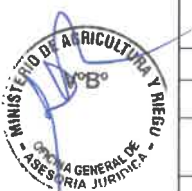
ii.1 CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1°				
2°				

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

N°	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 201 .



 (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 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

