



Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI

Lima, 06 de marzo de 2015

VISTOS:

El Memorándum N° 0905-2014-MINAGRI-SG-OGGRH y Memorándum N° 0558-2014-MINAGRI-SG-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Memorándum N° 130-2015-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 005-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 172-2015-MINAGRI-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Riego, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y por Ley N° 29849, se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el artículo 2 de la Ley N° 29849, establece que: *"El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio."*

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante Resolución Directoral N° 204-2012-AG-OA del 28 de mayo de 2012, se aprobó la Directiva General N° 002-2012-AG-OA "Directiva que regula el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Sede Central del Ministerio de Agricultura", actualmente vigente;

Que, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos mediante los Memoranda N°s 0905-2014-MINAGRI-SG-OGGRH y 0558-2014-MINAGRI-SG-OGGRH, y conforme a lo opinado en el Informe Legal N° 048-2014-MINAGRI-SG-OGGRH-ALA, ha propuesto un proyecto de Directiva actualizando lo regulado respecto del proceso de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, a fin de garantizar la eficiencia, uniformidad y transparencia de la operatividad administrativa, respecto del acotado proceso de contratación;

Que, conforme a lo informado en los documentos de los Vistos, corresponde aprobar la mencionada Directiva Sectorial mediante Resolución Ministerial, en el marco de lo establecido en el subnumeral 5.5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI;



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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048; el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva Sectorial para el proceso de selección y contratación de Personas bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 204-2012-AG-OA del 28 de mayo de 2012, la misma que aprobó la Directiva General N° 002-2012-AG-OA "Directiva que regula el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Sede Central del Ministerio de Agricultura".

Artículo 3.- La entrada en vigencia de la Directiva Sectorial aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución, es a partir del día hábil siguiente de aprobada.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación conjunta de la presente Resolución y la Directiva Sectorial aprobada en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

Primera.- Los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de publicada la presente Resolución y la Directiva Sectorial en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego, deberán adecuar o emitir los instrumentos o disposiciones que correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva Sectorial que se aprueba por la presente Resolución.

Segunda.- Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva Sectorial, se adecuarán a las disposiciones contenidas en la mencionada Directiva, en el estado en que se encuentren.

Regístrese y comuníquese.


Juan Manuel Benites Ramos
Ministro de Agricultura y Riego





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

**DIRECTIVA SECTORIAL PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO
EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**DIRECTIVA SECTORIAL
N° 0001-2015-MINAGRI-DM**



Formulada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Lima, Febrero 2015



**DIRECTIVA SECTORIAL PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

DIRECTIVA SECTORIAL N° 0001-2015-MINAGRI-DM

Formulada por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y condiciones para la selección, contratación, renovación, prórroga, suspensión y extinción de los contratos suscritos con personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos; regulados en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. FINALIDAD

Garantizar la eficiencia, uniformidad y transparencia de la operatividad administrativa respecto de los procesos realizados, en cumplimiento de lo normado respecto del régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Ley N° 30294.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2002-PCM.
- ✓ Ley No 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.





- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30201, Ley que crea Registro de Deudores Judiciales Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2014-JUS.
- ✓ Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios; cuya entrada en vigencia se reguló en las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 108 y 141-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0640-2014-MINAGRI, que define como Entidad Pública Tipo B, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.

Se aplicarán también otras disposiciones de carácter interno que apruebe el MINAGRI.



IV.

ALCANCE

La presente Directiva Sectorial es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, así como sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, entendiéndose por cada uno de ellos para efectos de la presente Directiva Sectorial LA ENTIDAD.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL INGRESO POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un concurso público en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados





dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos), materia de la convocatoria.

Está exceptuado del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal, que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público - Directivo Superior (Ley N° 28175).

5.2 RÉGIMEN TRIBUTARIO

5.2.1 El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

5.3 LIMITACIONES

5.3.1 Una persona no podrá ser contratada mediante la modalidad de CAS, de presentarse alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Estar impedidos para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las que provengan de la función docente y/o la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.
- d) Percibir más del tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

5.4 DURACIÓN

5.4.1 El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado; la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; pudiendo ser prorrogado o renovado conforme a lo establecido en el subnumeral 6.3 de la presente Directiva Sectorial.

5.4.2 Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato,





procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.5 PERÍODO DE PRUEBA

5.5.1 El periodo de prueba del contratado es de tres (03) meses.

5.6 DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

5.6.1 Por razones objetivas, LA ENTIDAD podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

5.6.2 En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

5.7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

5.7.1 Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por la modalidad CAS, así como los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por el (la) Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales, y Organismos Públicos adscritos, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única, conforme a su competencia.

5.7.2 Contra la resolución expedida por la instancia indicada, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

5.8 DEL PROCESO PARA CONTRATACIÓN

5.8.1 El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

5.8.2 Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

5.8.3 El área usuaria es responsable de evaluar el número y perfil del personal con el que actualmente cuenta, la carga administrativa y las funciones que le compete ejercer, y como producto de este análisis, de estimarlo conveniente, justificará la necesidad de la





contratación y solicitará la autorización correspondiente, detallando los requisitos, competencias y exigencias que se demanda al personal a contratar.

- 5.8.4 El área usuaria es la responsable de evaluar su presupuesto asignado y coordinar con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, sobre los topes remunerativos y deberá solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos.
- 5.8.5 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, recepcionado el requerimiento de nueva contratación, renovación o prórroga, verificará el Saldo de la Certificación Presupuestal en la meta asignada para determinar si el requerimiento de contratación cuenta con la debida disponibilidad presupuestal; de lo contrario, comunicará al área usuaria y devolverá el requerimiento para que se proceda a la tramitación de la habilitación correspondiente; y una vez habilitado el presupuesto, y otorgada la Certificación presupuestal por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, procederá al trámite respectivo.

5.9 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

5.9.1 El Comité de Selección, en adelante EL COMITÉ, será designado mediante Resolución emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, y estará conformado por:

- a) Director y/o Profesional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, quien lo presidirá, y un suplente.
- b) Un servidor de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, quien actuará como primer miembro, y un suplente.
- c) Un representante del área usuaria, quien actuará como segundo miembro, y un suplente.

5.9.2 EL COMITÉ cumplirá las siguientes actividades:

- a) Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.





- b) Proponer a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, para su conformidad, las Bases Generales para la Contratación Administrativa de Servicios CAS (**Anexo N° 06**), las mismas que estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- c) Elaborar la convocatoria que tendrá un plazo de cinco (05) días calendario, en coordinación con el área usuaria, contados a partir de la recepción de la documentación de los requerimientos autorizados.
- d) Solicitar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo al cronograma aprobado.
- e) Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego o del Programa, Proyecto Especial u Organismo Público adscrito, según corresponda, de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos su publicación en el Portal de Transparencia del Estado Peruano.
- g) Dirigir y orientar las evaluaciones de los postulantes.
- h) Registrar las acciones y decisiones de EL COMITÉ mediante las actas de evaluación curricular y entrevista personal.
- i) Preparar el cuadro de méritos del proceso.
- j) Emitir el informe final del proceso conducido, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de culminado el proceso, remitiéndose el expediente de contratación debidamente ordenado y foliado.
- k) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano y/o unidad orgánica del Ministerio o Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, para el mejor desarrollo de sus labores.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

a) Etapa Preparatoria



- 6.1.1 El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, el correspondiente requerimiento por escrito (**Anexo N° 05**), justificando la necesidad de contratación, y solicitando se efectúe el concurso público para la contratación de personal bajo la modalidad CAS, para lo cual deberá designar a un miembro titular y a un miembro suplente que representará al área usuaria ante EL COMITÉ.
- 6.1.2 El área usuaria deberá adjuntar al requerimiento los siguientes formatos:
- En el **Anexo N° 02** "Autorización Requerimiento Personal CAS", el área usuaria deberá detallar la estructura funcional programática en la que se afectará el gasto, precisando la denominación y justificación del servicio, el plazo y la propuesta del importe mensual.
 - En el **Anexo N° 03** "Perfil del Puesto", deberá consignarse la ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en el puesto. Las funciones que se consignan en el perfil del puesto deben estar en verbo infinitivo.
 - En el **Anexo N° 04** "Términos de Referencia para Contratación Administrativa de Servicios" deberá consignarse las funciones a desarrollar por el contratado, precisándose que el contenido del requerimiento debe ser coherente y real, lo cual será de responsabilidad de cada responsable del área usuaria; además, deberá consignarse la propuesta del importe mensual.
- 6.1.3 El área usuaria deberá indicar si el servicio requerido es un nuevo contrato y/o reemplazo, a fin que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, registre su activación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que administra el MEF, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-EF/53.01.
- 6.1.4 El requerimiento de personal CAS deberá contar con la certificación de crédito presupuestario para el servicio requerido dentro del año fiscal correspondiente, o con la constancia de previsión otorgada a diciembre del año fiscal por concluir, solicitada por el área usuaria y otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y





Organismos Públicos adscritos, en la que precisará si el servicio a contratar es nuevo y/o reemplazo.

- 6.1.5 Los requerimientos de contratación deberán contar con la autorización previa (V°B°), según detalle:

Administración Central:

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de los Viceministerios de Políticas Agrarias y/o de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del cual dependan, según corresponda.

Los requerimientos de contratación de la Alta Dirección, Gabinete de Asesores, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, Procuraduría Pública u otro no previsto en el párrafo precedente, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de la Secretaría General.

Organismos Públicos adscritos:

Los requerimientos de contratación de la Jefatura o Dirección Ejecutiva, Gabinete de Asesores, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea u otro no previsto en el párrafo precedente, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de la Secretaría General de su entidad, o la que haga sus veces.

Programas y Proyectos Especiales:

Los órganos de apoyo, asesoramiento, control, línea y desconcentrados deberán contar con la conformidad previa (V°B°) del titular de la Unidad Ejecutora y/o en la que éste delegue.

- 6.1.6 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, recibe el requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; luego de verificar la documentación sustentatoria y disponibilidad presupuestal otorgada, inmediatamente remitirá el expediente de contratación debidamente aprobado a EL COMITÉ, órgano colegiado que conducirá cada una de las etapas de los procesos de selección, la misma que tendrá como referencia la información remitida por el área usuaria.

- 6.1.7 Los requerimientos que no cuenten con la correspondiente autorización y disponibilidad presupuestal serán devueltos al área usuaria por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, dentro del término máximo de dos (02) días hábiles.



**b) Etapa de Convocatoria**

- 6.1.8 Las Bases del proceso CAS deberán contar con la conformidad emitida de acuerdo al **Anexo N° 06**, para lo cual devolverá el expediente a la Presidencia de EL COMITÉ para su trámite correspondiente.
- 6.1.9 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, remitirá al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su publicación, la información de la convocatoria, con diez (10) días hábiles previos a la difusión de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad, según corresponda.
- 6.1.10 La convocatoria CAS deberá contener la siguiente información:
- ✓ Nombre de la entidad
 - ✓ Número de proceso CAS en lo que va del año
 - ✓ Generalidades
 - ✓ Perfil del puesto
 - ✓ Términos de Referencia
 - ✓ Características del puesto y/o cargo
 - ✓ Condiciones esenciales del contrato
 - ✓ Cronograma y etapas del proceso
 - ✓ De la etapa de evaluación
 - ✓ De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso
 - ✓ Bases generales para el proceso de selección
- 6.1.11 Es potestad de la entidad, la publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación nacional, regional y/o local.
- 6.1.12 Al día siguiente de cumplirse el plazo de publicación en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, EL COMITÉ que conduce el proceso coordinará su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego o del Programa, Proyecto Especial u Organismo Público adscrito, según corresponda, durante cinco (05) días hábiles. El registro de participantes deberá iniciarse dentro de los cinco (05) días que dure la convocatoria.
- 6.1.13 EL COMITÉ deberá solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, su publicación en el Portal del Estado Peruano, por un lapso de cinco (05) días hábiles que dure la convocatoria en el Portal Institucional.
- 6.1.14 En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la





autorización se solicitará a la Secretaría General, a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, la autorización correspondiente y la constancia de reserva para la publicación del aviso, sin alterar los plazos establecidos para cada etapa del proceso.

6.1.15 EL COMITÉ, mediante acuerdo colegiado, podrá regular aspectos no contemplados en la presente Directiva Sectorial, para cada caso concreto.

c) Etapa de Selección

6.1.16 Sólo formará parte del proceso de selección el postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.

6.1.17 EL COMITÉ verificará que el postulante en cada proceso de selección haya cumplido con la obligatoriedad de presentar en las fechas establecidas: El Formulario de Curriculum Vitae (**Anexo N° 07**) y Declaración Jurada (**Anexo N° 08**); la copia simple de su Documento Nacional de Identidad; la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de Discapacitado, de ser el caso; en caso de omitir la presentación de lo indicado será declarado DESCALIFICADO. Debiendo verificar además, si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se postula; caso contrario, será DESCALIFICADO.



6.1.18 El medio utilizado para la presentación de las propuestas lo definirá la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, pudiendo ser vía correo electrónico y/o ser presentado en mesa de partes de la entidad, el cual debe ser consignado en la convocatoria correspondiente.



6.1.19 Los datos consignados en los referidos anexos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 30° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.20 El plazo de presentación de los formatos estará señalado en la convocatoria, cerrándose a las 17:00 horas si es remitido físicamente a la entidad y/o a las 23:59 horas del último día indicado para la presentación. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, tomándose como NO PRESENTADOS.



6.1.21 El Formulario de Curriculum Vitae del postulante que no precise experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones realizadas, no será considerado para la siguiente fase, por lo que será declarado como DESCALIFICADO.

6.1.22 Cada convocatoria contendrá los ponderados de las etapas de la evaluación u otros criterios, según detalle:

- a) **Evaluación de la Hoja de Vida**, etapa obligatoria, (Formulario de Curriculum Vitae) tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos (60/100), cuyos criterios se detallan:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	40 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %	50	100

- b) **La entrevista personal**, etapa obligatoria, se encuentra a cargo de EL COMITÉ, y comprende tres factores de apreciación:

- **Evaluación de competencias:** Aplicación de preguntas de exploración, mediante la cual se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos, a través de preguntas abiertas que evidenciarán una información espontánea, válida y objetiva.
- **Habilidades cognoscitivas:** Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten que el postulante muestre los conocimientos adquiridos, a través de su experiencia y/o formación.
- **Habilidades psicotécnicas:** Prueba que permite medir aptitudes, las características potenciales de los candidatos para la realización de las actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como: razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.

La entrevista personal se podrá realizar en forma grupal o individual, según la cantidad de postulantes.



**Criterios**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	30	60
b.	Habilidades Cognoscitivas	05 %	10	20
c.	Habilidades Psicotécnicas	05 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		40 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100

6.1.23 El puntaje del proceso de selección es de cien (100) puntos. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un postulante al proceso de convocatoria es de ochenta (80 puntos); la fórmula aplicable es:

$$PT = 0.6 (EC) + 0.4 (EP)$$

Donde:

PT = Puntaje total

EC = Puntaje obtenido en la evaluación curricular

EP = Puntaje obtenido en la entrevista personal

6.1.24 Para el otorgamiento de las Bonificaciones Especiales, EL COMITÉ deberá proceder conforme se detalla:

a) Para la Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y poder otorgar una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-5ERVER/PE, deberá verificar que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en el Formato de Curriculum Vitae su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Para la Bonificación por Discapacidad y poder otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje





Total, verificará que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en el Formato de Curriculum Vitae su condición de DISCAPACITADO; con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

Es responsabilidad directa y exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

6.1.25 Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través del Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego o del Programa, Proyecto Especial u Organismo Público adscrito, según corresponda, en forma de lista por orden de mérito, debiendo contener los nombres y apellidos del (los) postulante (s) y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador.

6.1.26 EL COMITÉ declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

6.1.27 En los casos que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario tramitar la autorización (**Anexo N° 02**), requiriéndose únicamente que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar la segunda convocatoria.

6.1.28 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, dispondrá la cancelación del proceso de selección en las siguientes situaciones:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.





Debiendo comunicar de ello a EL COMITÉ, a fin de dar por culminado el proceso de selección; debiendo ser público.

- 6.1.29 EL COMITÉ podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigido por EL COMITÉ que dispuso la postergación.
- 6.1.30 Las convocatorias que sean declaradas DESIERTAS se remitirán al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su respectiva publicación, durante diez (10) días hábiles, anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego o del Programa, Proyecto Especial u Organismo Público adscrito, según corresponda.

d) Etapa de suscripción y registro del Contrato

- 6.1.31 Las acciones de suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, debiéndose ejecutar en los plazos previstos en la convocatoria.
- 6.1.32 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, deberá verificar obligatoriamente si los ganadores de los procesos de selección se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), por sanciones de destitución o despido, así como sanciones por infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial; la Contraloría General de la República, por sanciones impuestas por su órgano sancionador, firmes y consentidas, como resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional (PAS); el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley N° 28970); entre otros, que disponga la ley.
- 6.1.33 Si el ganador del proceso de selección se apersonara a la suscripción del contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, deberá llamar al postulante accesitario para que se apersona a fin acreditar la documentación requerida,





otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

6.1.34 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, presume que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, reservándose, en virtud de lo establecido en el numeral 1.16 del citado dispositivo, el derecho de verificar posteriormente la veracidad y autenticidad de los mismos.

6.1.35 Si el postulante de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

6.2 DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR

6.2.1 Dentro de un plazo no mayor de dos (02) meses de haber suscrito el contrato, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales, y Organismos Públicos adscritos, comunicará a la persona contratada el día y hora del programa de inducción, con la finalidad de desarrollar los contenidos administrativos internos de competencia, conozca el esquema organizacional de la institución (valores, misión, objetivos, directivas, etc.), beneficios, etc. Este proceso podrá ser individual o de manera conjunta.

6.2.2 Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

a) Hoja de Vida narrativo y documentos originales para su verificación y presentación en copia fedateada, que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección, los mismos que formarán parte de su legajo personal.

b) Declaración Jurada sobre:

- ✓ Nepotismo (**Anexo 9**).
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado (**Anexo 10**).
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- ✓ Régimen pensionario.
- ✓ Prohibición de doble percepción de un CAS (**Anexo 11**).





- ✓ Afiliación al régimen de pensiones (**Anexo 12**).
- ✓ Cumplimiento de los lineamientos que precisan la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento (**Anexo 13**).
- ✓ Declaración de conocimiento de recomendaciones y compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (**Anexo 14**).

6.2.3 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, será el encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas y/o renovaciones, así como de la rescisión o resolución de los mismos.

6.3 ACCIONES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO

6.3.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especial u Organismos Públicos adscritos, tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

- a) Registrar los datos personales y laborales de los ganadores de los procesos de selección en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, contando previamente con los créditos presupuestarios suficientes que financien las acciones y conceptos que se registren en el mencionado Aplicativo, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- b) Conformar y llevar el registro de los contratos CAS.
- c) Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- d) Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones, para el personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS.
- e) Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- f) Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente u otro que lo solicite, de acuerdo a la normativa que lo sustente.
- g) Preparar los proyectos de contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- h) Entregar al trabajador para su firma la Ficha de Datos Personales.
- i) Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado, según su condición o elección de afiliación.
- j) Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior e informar de los resultados a la Secretaría General, recomendando las acciones del caso.
- k) Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al





Régimen Contribución de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

- l) Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- m) Emitir y hacer entrega a los trabajadores de las boletas de pago.

6.3.2 Los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI deberán remitir mensualmente el listado de personal CAS a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI, para contar con un registro centralizado de personal del Sector contratado bajo dicho régimen.

6.4 RENOVAÇÃO O PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

6.4.1 Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y el marco de los dispositivos legales vigentes.

6.4.2 En caso que el área usuaria decidiera renovar, y/o no renovar, y/o prorrogar un contrato CAS, lo requerirá a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, en un plazo no menor de diez (10) días hábiles, antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior. Deberá encontrarse debidamente firmado por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

6.4.3 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos verificará la disponibilidad presupuestal de la prórroga o renovación solicitada.

6.4.4 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, elaborará y suscribirá la adenda y/o prórroga del contrato CAS, entregándose un original al servidor y otro será archivado en el legajo personal.



6.5 EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

6.5.1 Los supuestos de extinción del Contrato Administrativo de Servicios se sujetan a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.





- 6.5.2 Si el área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará por escrito y debidamente motivado a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, para lo cual se procederá a su resolución, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato o a lo establecido en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.5.3 En el supuesto que el área usuaria decidiera no renovar un contrato CAS, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, elaborará la carta de comunicación de vencimiento de contrato, la misma que será notificada al servidor con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, previos al vencimiento del contrato.
- 6.5.4 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, registrará la baja de los servidores CAS en el T-REGISTRO, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, SIGA, base de datos u otros que maneje la entidad.
- 6.5.5 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, comunicará las bajas de los servidores CAS a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, y Oficina de Tecnología de la Información o las que hagan sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, así como al área usuaria, para los fines correspondientes.

VII. RESPONSABILIDAD



- 7.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva Sectorial.
- 7.2 Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Sectorial, en todo aquello que sea de su competencia.
- 7.3 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en mérito del CAS, así como de la información que proporcionan a la Entidad, desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente.





VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva Sectorial se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Agricultura y Riego, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y demás nomas generales, que incluye los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.2 La Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Institucional.
- 8.3 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, deberá difundir la presente Directiva Sectorial a través de los correos electrónicos de la institución, así como para su publicación en la intranet y en el Portal Institucional. En caso que el trabajador CAS no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física.
- 8.4 El área usuaria en la cual el trabajador CAS prestará servicios, deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho, a fin que se eliminen los accesos o claves que correspondan.
- 8.5 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales u Organismos Públicos adscritos, otorgará el Certificado de Trabajo al finalizar la vigencia o extinción del Contrato Administrativo de Servicios a solicitud del trabajador. Se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, mientras que el ex trabajador CAS no cumpla con la presentación del Acta de Entrega – Recepción del Cargo.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

IX. FLUJOGRAMA





PERÚ

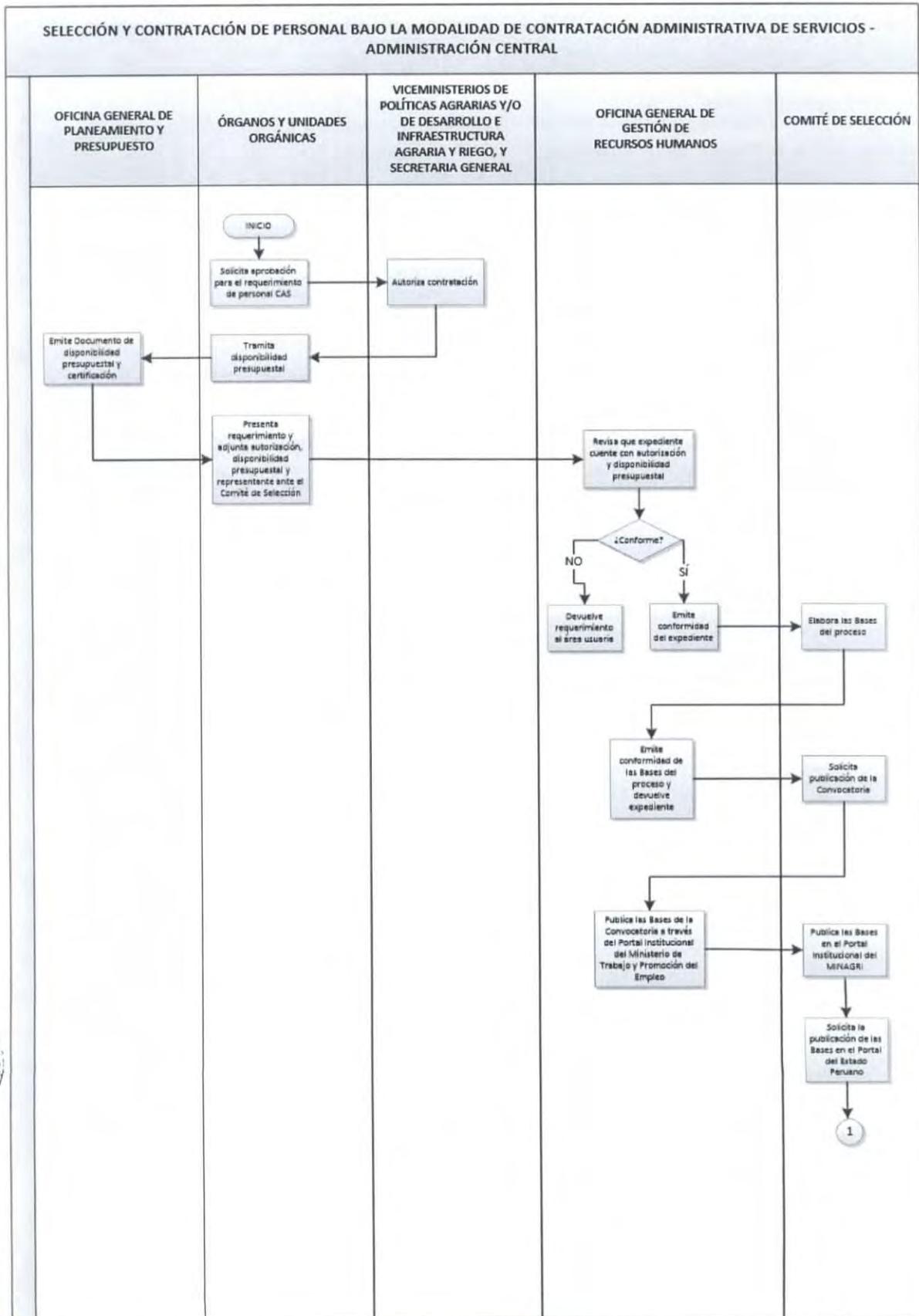
Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

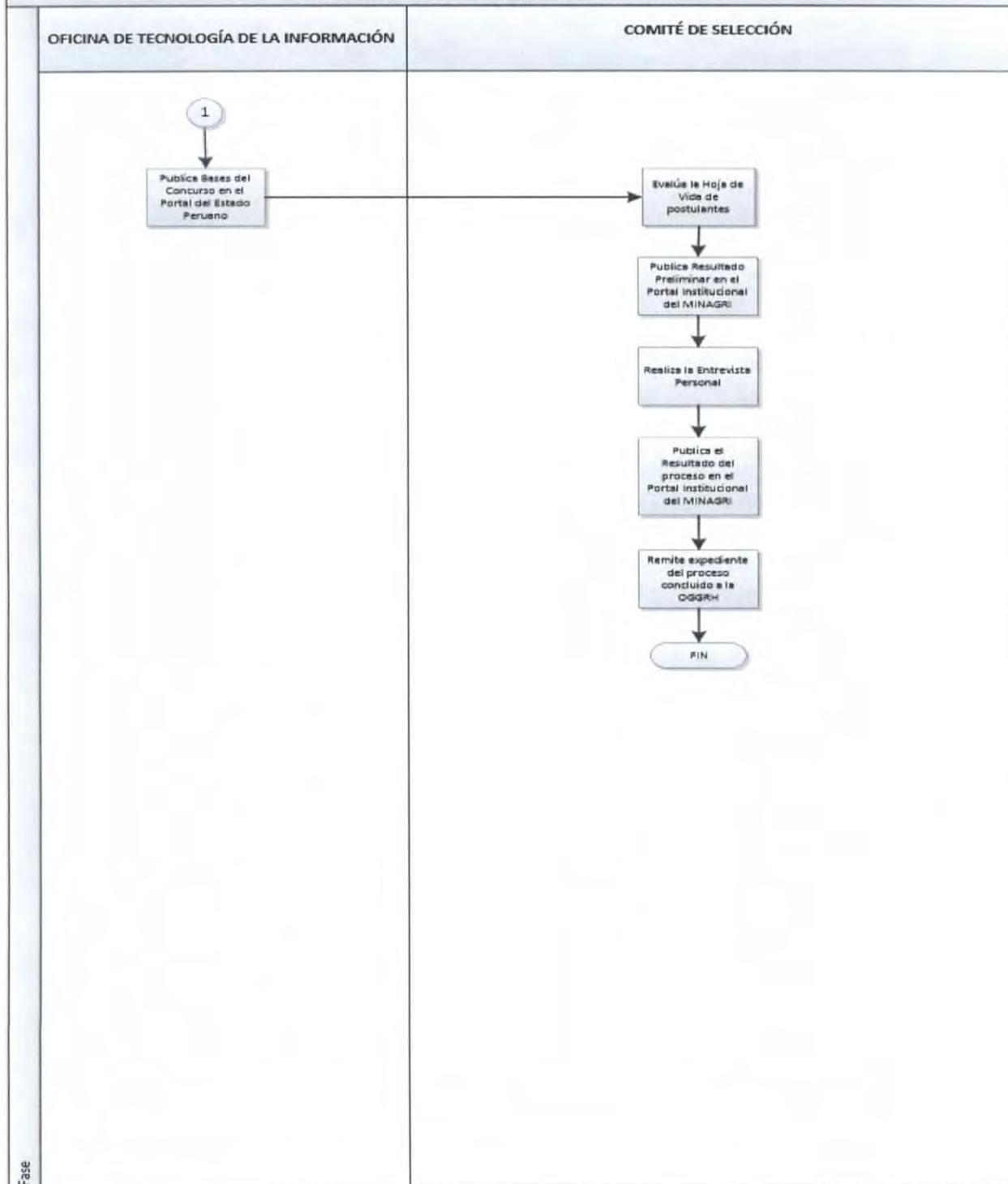
Flujogramas Para el Proceso de Selección CAS de la Administración Central – MINAGRI







SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

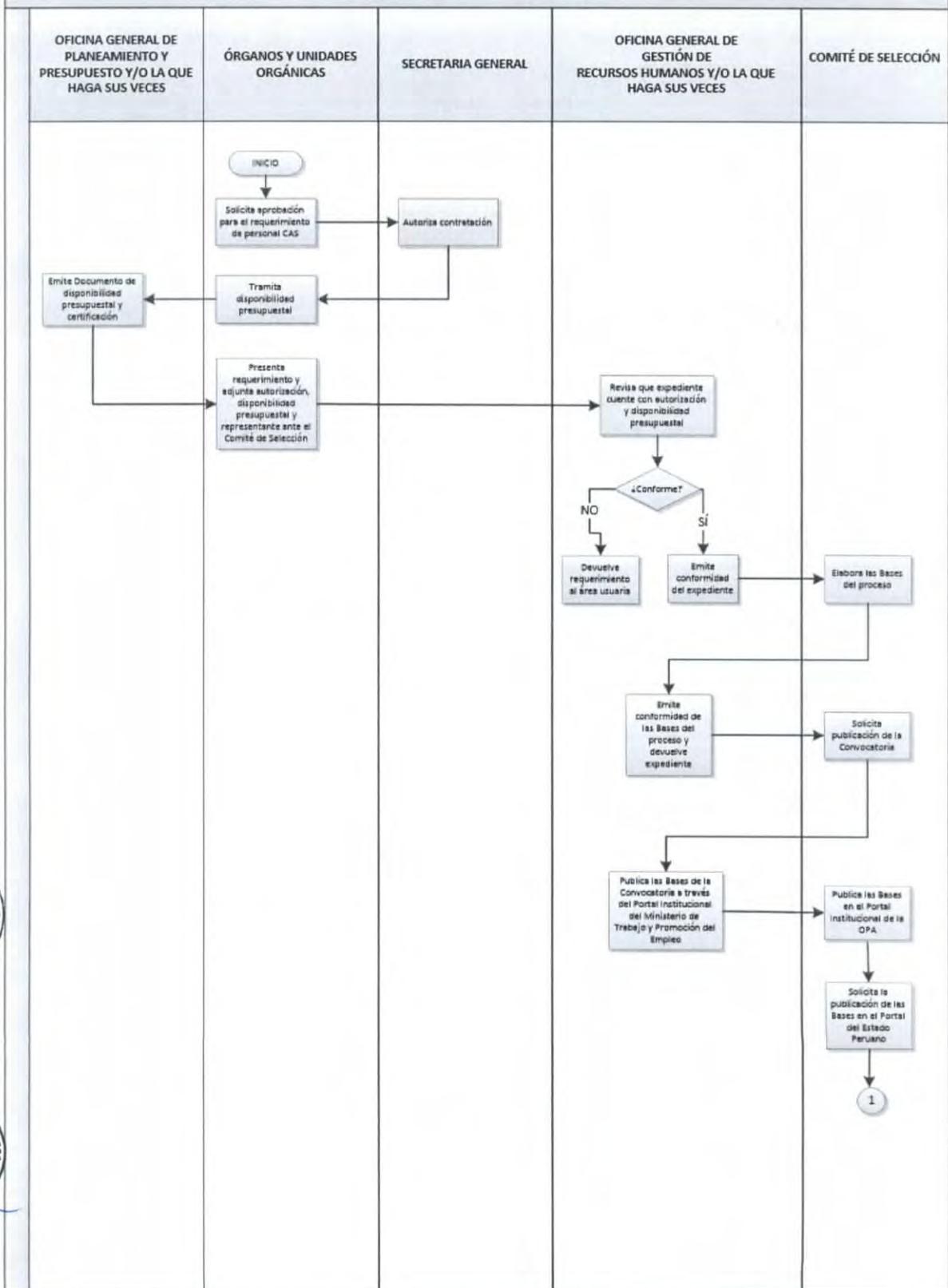
Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

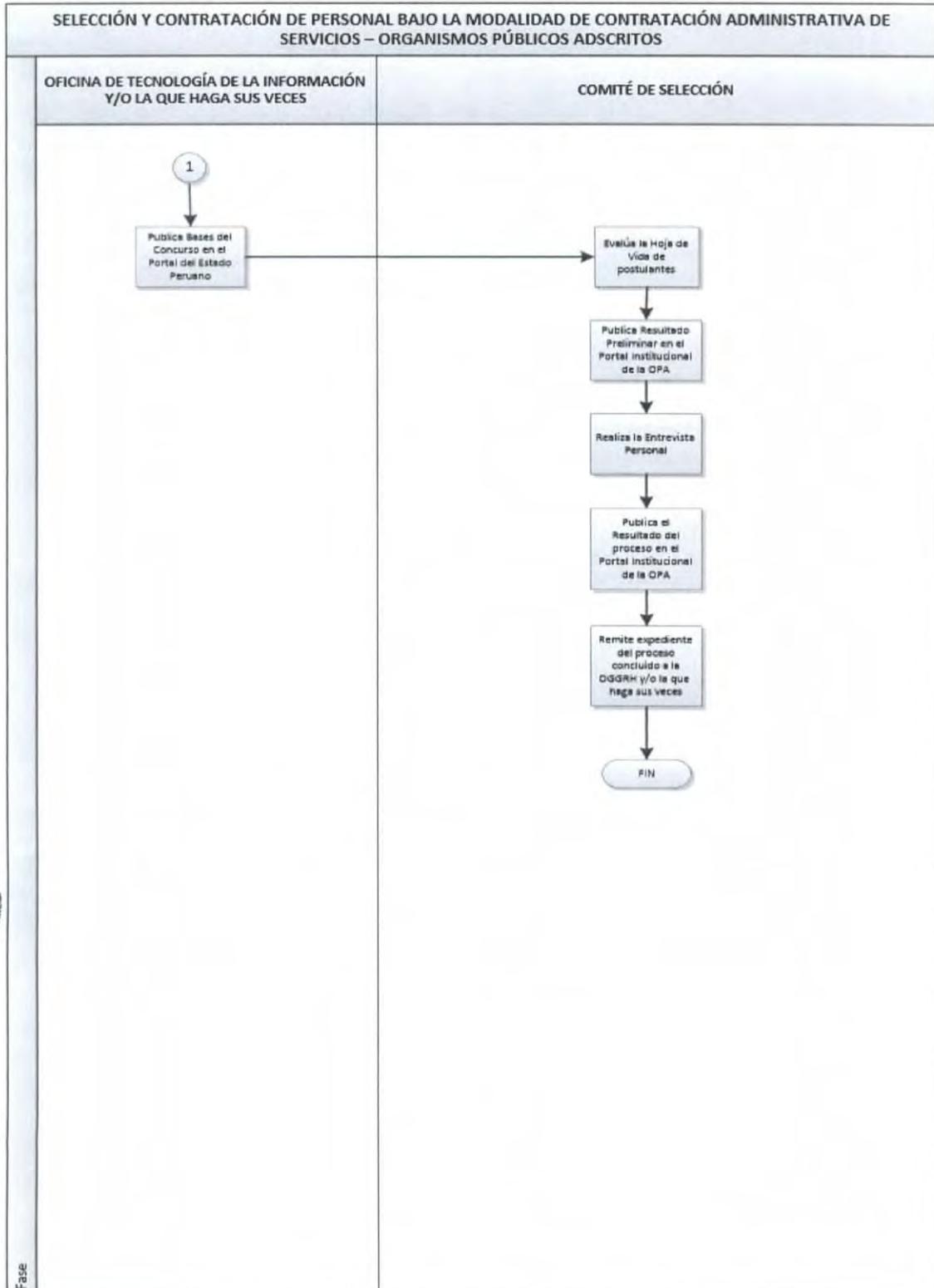
Flujogramas Para el Proceso de Selección CAS para los Organismos Públicos adscritos





SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - ORGANISMO PÚBLICO ADSCRITO





Fase



PERÚ

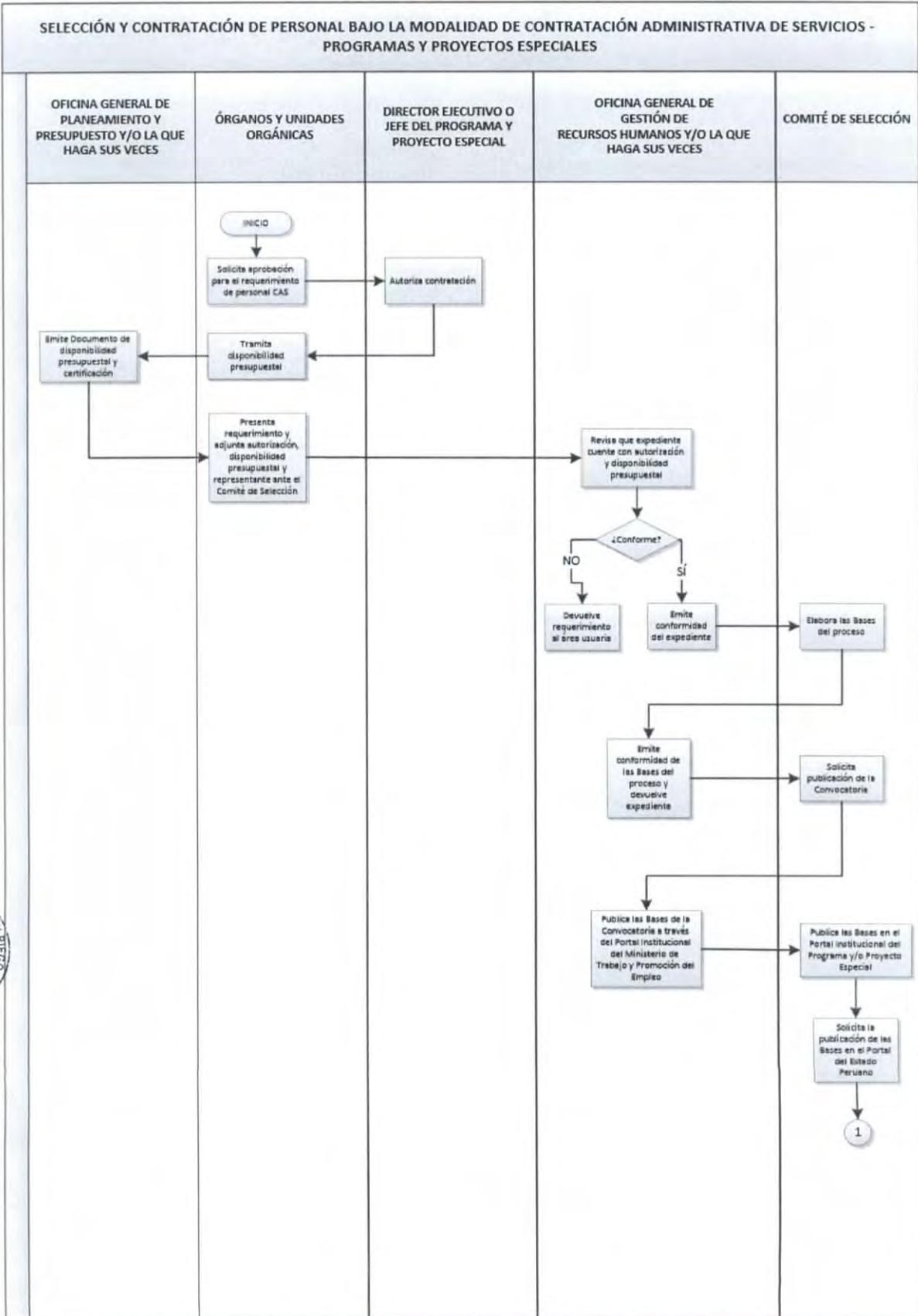
Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

Flujogramas Para el Proceso de Selección CAS para los Programas y Proyectos Especiales



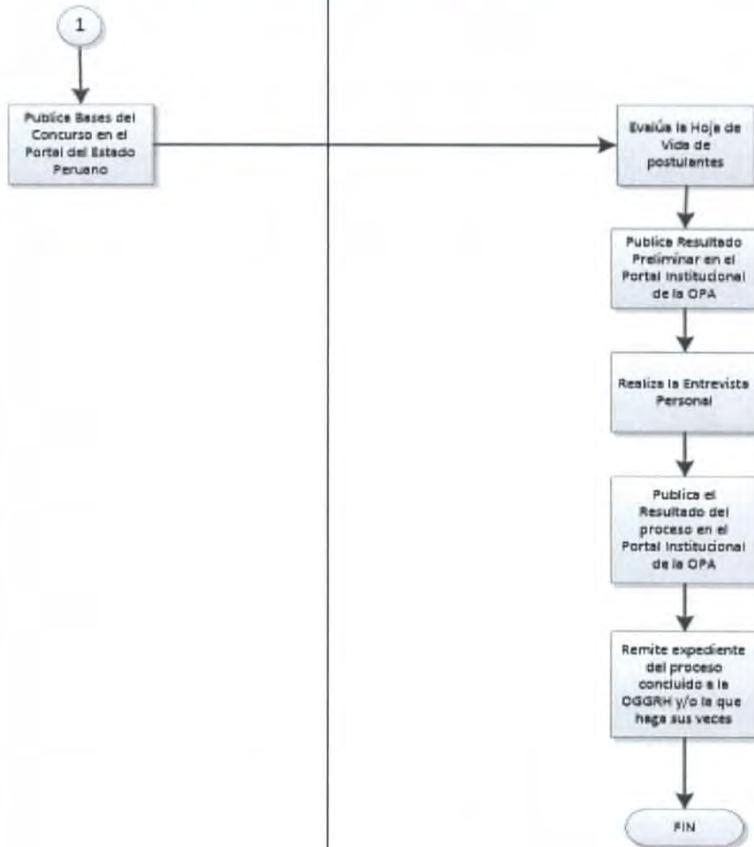




SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y/O LA QUE HAGA SUS VECES

COMITÉ DE SELECCIÓN



Fase



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

Flujogramas
Proceso de Suscripción y Registro de los CAS
para la Administración Central del MINAGRI, sus Programas,
Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos

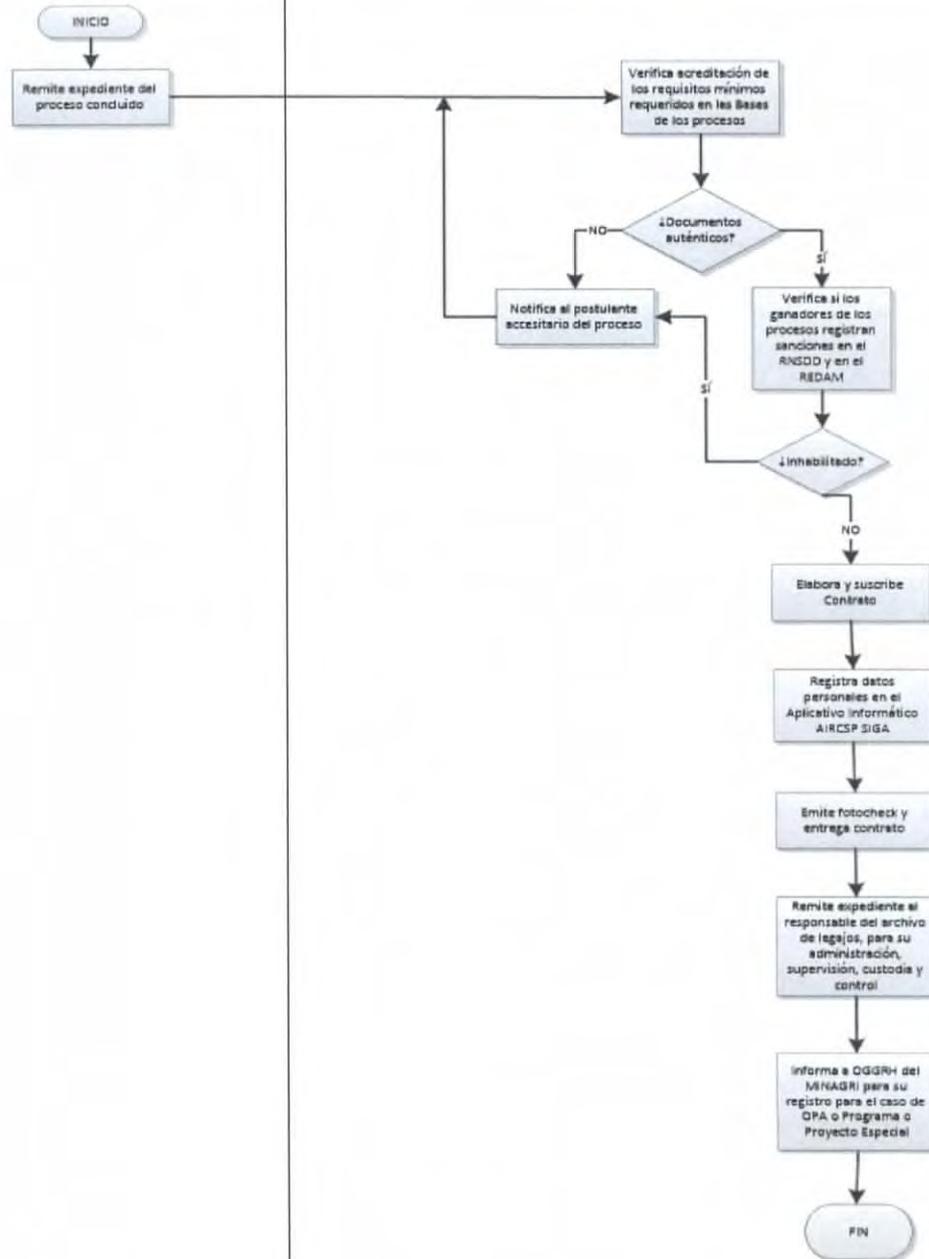




SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

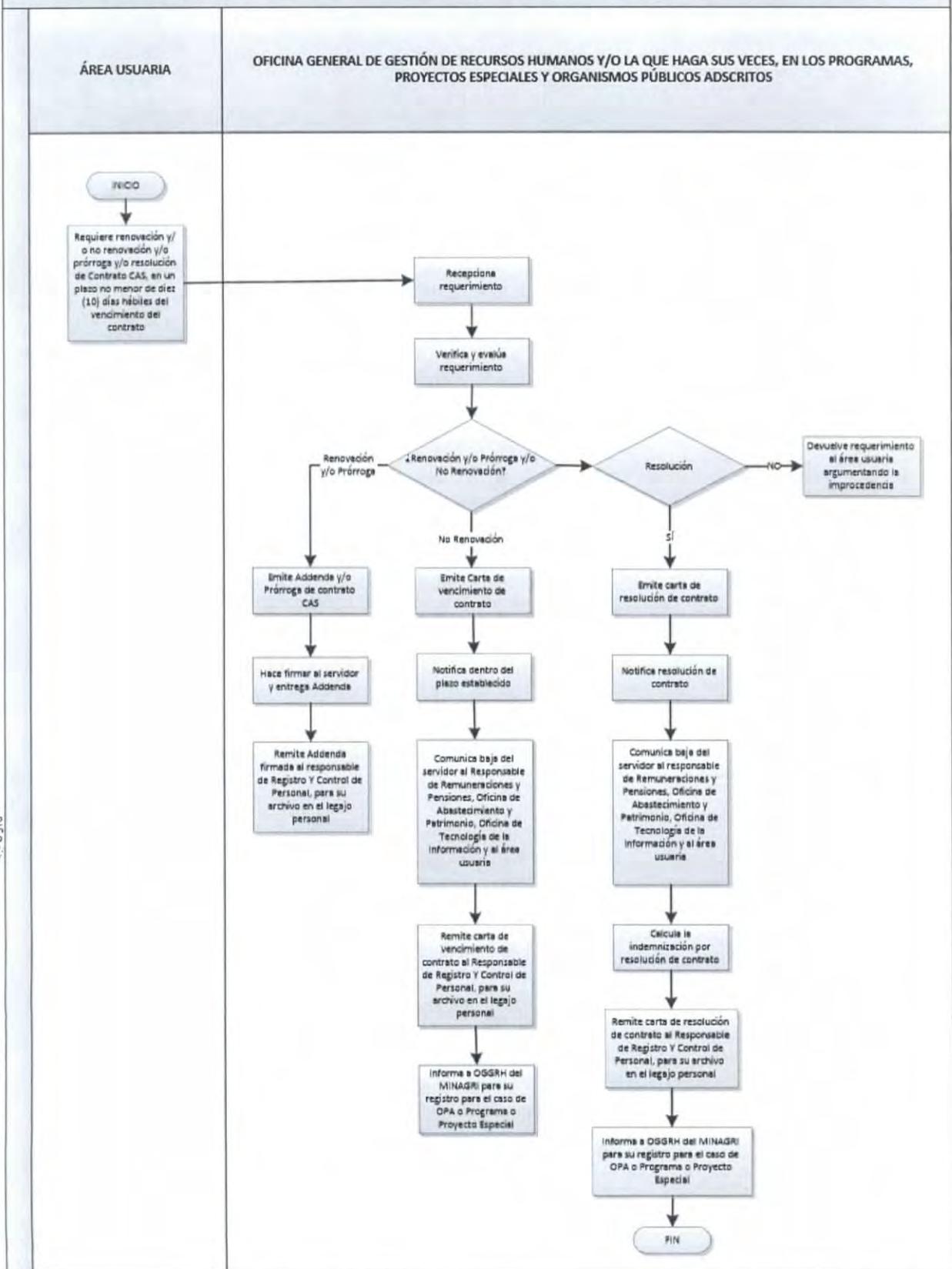
COMITÉ DE SELECCIÓN

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y/O LA QUE HAGA SUS VECES EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS





RENOVACIÓN Y/O NO RENOVACIÓN Y/O PRÓRROGA Y/O RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

X. ANEXOS





ANEXO N° 01

Definiciones

En el contexto de la presente Directiva Sectorial, se definen los siguientes términos:

Área Usuaria:

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de servicios determinados.

Comité de Selección:

Órgano colegiado, encargado del proceso de selección del proceso de contratación, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes: 1ero. Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quien la preside, 2do. Representante del área usuaria, y 3ero. Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Contrato Administrativo de Servicios - CAS:

Es una modalidad especial de contratación laboral de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a plazo determinado a una entidad pública con una persona natural que presta servicios. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias, y la Ley N° 29849.

Contratado:

Persona natural con la que el MINAGRI, sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, suscribe un contrato laboral bajo el régimen CAS.

Órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, está encargada de planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades referidas a la contratación mediante Contrato Administrativo de Servicios.

Procedimiento de contratación:

Es el conjunto de etapas que debe seguirse para la suscripción del contrato administrativo de servicios.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN REQUERIMIENTO PERSONAL CAS

A :

Solicitante (área usuaria) :

Asunto : Requerimiento CAS

Tipo de Requerimiento:

NUEVO

REEMPLAZO

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

Descripción de la Cadena Funcional Programática y del Servicio a contratar
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nemónico XXXX

N° Orden	Servicio Requerido	Justificación del Servicio	Plazo del Servicio	Importe	
			Meses	Mensual S/.	Total
1	(...)	0000.00	0000.00

..... de de 20....

Director o Jefe (Área usuaria)

Director General Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (o la que haga sus veces)

Secretario General /o Viceministro de Políticas Agrarias/ o Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego/ o Director Ejecutivo





ANEXO N° 03

PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	_____
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Graduado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Graduado	_____

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

[Empty text box for technical knowledge]

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

[Empty text box for specialization programs]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

[Empty text box for general experience]

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

[Empty text box for specific experience time]

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

[Empty text box for public sector experience details]

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty text box for additional experience aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

[Empty text box for skills and competencies]





ANEXO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA:

OBJETO: Contratar los servicios de UN (01)..... para brindar apoyo en la.....

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Digitalizar de.....
- Efectuar ...
- Elaborar ...
- Ordenar ...
- Generar ...
- Otras funciones similares que requiera el puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica, y en años, necesarios para ocupar el puesto; ya sea en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Describe las principales habilidades o competencias (en el caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en vez de las habilidades), requeridas para el puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
Cursos y/o estudios de especialización	Describe los requisitos de conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Describe los requisitos de ofimática e idiomas, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado, etc.





CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		Máximo	Mínimo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica	40%	70	35
b. Experiencia	20%	30	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	100 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Evaluación de Competencia.	20%	60	30
b. Habilidades Cognoscitivas.	10%	20	10
d. Habilidades Psicotécnicas.	10%	20	10
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	100 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

PLAZO DE CONTRATACIÓN: (....) Meses.

REMUNERACIÓN: Mensual S/. (.....y 00/100 Nuevos Soles)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:





ANEXO N° 05

Memorandum N° -20.....-.....-.....-.....

A :

DE :

ASUNTO : Requerimiento de Servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios

FECHA :

Me dirijo a usted, a fin comunicarle que el Despacho a mi cargo, requiere contar con personal que brinde en (unidad orgánica u órgano), de tal manera que nos permita cumplir con, según los Términos de Referencia adjuntos.

En tal sentido, se solicita disponer a quien corresponda continuar con el trámite respectivo, para lo cual se acompaña la autorización y certificación presupuestal correspondiente.

Por otro lado, se designa a..... y....., como miembro titular y suplente, respectivamente, para que conformen el Comité de Selección CAS.

Atentamente,





ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DE BASES CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
N° PROCESO	OBJETO DE LA CONVOCATORIA
...-20...-.....-.....-.....	“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN”
CONFORMIDAD	
FECHA	
FIRMA	_____

La(colocar la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos) en virtud a las atribuciones concedidas mediante Resolución Ministerial N° 0010-2015-MINAGRI, emite la conformidad de las Bases Administrativas.

Bases elaboradas por el Comité de Selección CAS

P N°-20...-.....-.....





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día /mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SÍ

N° REGISTRO:

NO





Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SÍ

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Table with 6 columns: Título (1), Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año). Rows include Doctorado, Maestría, Título, Bachillerato, Estudios Técnicos, and Secundaria.

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del Título (mes/año). Rows include Segunda Especialización, Post-Grado o Especialización, Cursos y/o capacitación.





Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día / mes/ Año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
 Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro (_____)





Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro (_____)

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro (_____)

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro (_____)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro (_____)					

Nota: Se podrá añadir otros cuadros si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

.....de 20.....



.....

Firma





ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que suscribe:

.....

Identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en

.....
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias firmes o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



.....
Firma



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

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre de 2010.



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

El (la) que suscribe identificado (a) con DNI N° con RUC N° domiciliado (a) en contratado(a)/nombrado(a) con Resolución/contrato de fecha bajo el cargo de declara bajo juramento:

No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Sede Central del Ministerio de Agricultura y Riego, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contratos Administrativos de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA SEDE CENTRAL DEL MINAGRI

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia (colocar del Ministerio de Agricultura y Riego, Programa, Proyecto Especial u Organismo Público adscrito), presta y/o prestó servicios cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

Table with 4 columns: APELLIDOS, NOMBRES, PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA Y/O DEPENDENCIA



.....

Firma



..... de 20.....



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que suscribe , identificado (a) con DNI N° , con RUC N° , domiciliado (a) en , contratado (a)/nombrado (a) con Resolución/contrato de fecha , bajo el cargo de , declara bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
e) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
f) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
g) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento.
h) No percibir otra remuneración o ingreso del Estado.
i) No registra antecedentes penales ni policiales.

.....
Firma

..... de de 20.....





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA REGÍMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo,

_____, identificado (a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado (a) en _____, declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 - DL.19990 o AFP).

.....
Firma

..... de de 20....

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

1 DL. 20530

.....
Entidad

2 DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional

3 Otros indicar

Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

Nombres y apellidos:

D.N.I. N°: _____

Domicilio:

.....
Firma

..... de de 20.....





ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo

identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme :

- Régimen Nacional de Pensiones ONP
- Régimen Privado de Pensiones - AFP
 - ❖ AFP

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen :

- Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción: _____
- Régimen Privado de Pensiones – AFP _____

✓ Que soy pensionista actualmente en:

- Régimen Nacional de Pensiones ONP
- Régimen Privado de Pensiones - AFP _____

Y proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo Contrato Administrativo de Servicios, según Decreto Legislativo N° 1057 (Artículo 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Artículo 10, índice 10.2); y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

..... de de 20.....



Firma



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE ÉTICA

(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Por la presente yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en _____, distrito de _____, contratado (a) _____

DECLARO QUE:

- 1. He recibido un ejemplar de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública"
2. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado Reglamento, bajo responsabilidad.

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

Firma





ANEXO N° 14

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISO
DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

De conformidad con lo señalado en los literales a) y c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se procede a:

- a) Entregar un (01) ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Asimismo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el MINAGRI, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores:
 - ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en el MINAGRI.
 - ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
 - ✓ Participar en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por el MINAGRI.
 - ✓ Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
 - ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
 - ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o del MINAGRI en general.
 - ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias, tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
 - ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
 - ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
 - ✓ En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del Brigadista de su Unidad, y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
 - ✓ Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINAGRI.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

DECLARO QUE:

1. He recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado.
3. He leído y entendido las recomendaciones de seguridad y salud en las que he sido instruido.
4. Asumo el compromiso de cumplir con mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y la de mis compañeros de trabajo, implementadas por la Entidad.



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



Firma