MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
UNIDAD DE ADMINISTRACION
21 ENE 2016
RECIBIDO
Hora:..... Firma:.....

REPUBLICA DEL PERU

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 007-2015-MINAGRI-PCC

Resolución Jefatural N°005-2016-MINAGRI-PCC

Lima, 18 ENE 2016

VISTO:

El Informe Nº 001-2016-MINAGRI-PCC/UA de la Unidad de Administración, sobre la aprobación de la "Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego para el Año Fiscal 2016", Informe N° 001-2016-MINAGRI-PCC/UPSE de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación e Informe N° 001-2016-MINAGRI-PCC-ATL de la Asesora Técnico Legal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 010-2015-MINAGRI-PCC, de fecha 20 de marzo de 2015, se aprobó la Directiva denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad".

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 27 de julio de 2011, se modificaron los artículos 1,3,4,5,7,8,11,12,13,15 y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM.

Que , mediante la Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI, se le encarga al Programa de Compensaciones para la Competitividad dirigir y ejecutar los proyectos de reconversión productiva.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 14 de setiembre de 2011, se aprobaron las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos en cuanto al poder disciplinario que debe de ser ejercido sobre los trabajadores contratados bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, asimismo el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios y el modelo de contrato administrativo de servicios, con una vigencia a partir del 15

de setiembre de 2011; la que fue prorrogada sucesivamente hasta el 28 de febrero de 2012, mediante las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, N° 141-2011-SERVIR/PE y N° 170-2011-SERVIR/PE;

Que, la Unidad de Administración solicita aprobar una nueva Directiva denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad", a fin de incorporar las modificaciones establecidas por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, así como actualizar la misma; en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 0114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Directiva denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad" aprobada mediante Resolución Jefatural N°010 -2015-MINAGRI-PCC, de fecha 20 de marzo de 2015.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N°002-2016-MINAGRI-PCC/UA denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad".

Artículo Tercero.- Encargar a la Unidad de Administración la organización, conducción y ejecución de las acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva aprobada.

Artículo Cuarto.- Remitir para conocimiento y fines, copia de la presente Resolución a las Unidades del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego y disponer su publicación en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010

JULIO CESAR TILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
PROGRAMA DE COMPENSACIONES-MINAGRI-PCC

Julio Antonio Salazar Acosta
Jefe (e)
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD

DIRECTIVA N° 002 -2016-MINAGRI-PCC/UA

DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - EN EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

CERTIFICO: que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CÉSAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

TITULO I
MARCO LEGAL

CAPÍTULO I
FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 1°.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar un servicio eficaz y eficiente en el Programa de Compensaciones para la Competitividad, en adelante el Programa, con la selección del personal idóneo para cubrir las plazas vacantes en la institución y asegurar la uniformidad en el procedimiento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Programa, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

Artículo 2°.- Objetivo

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los requisitos, procedimientos y criterios técnicos de evaluación para seleccionar y contratar personal para las Unidades Orgánicas del Programa, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de optimizar el desarrollo de las actividades del Programa y conforme a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.

CAPÍTULO II
ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 3°.- Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la cobertura de las plazas vacantes existentes en la institución, correspondientes a todas las Unidades Orgánicas del Programa que conforman la Unidad Ejecutora 012, Programa de Compensaciones para la Competitividad del Pliego del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 4°.- Base legal

La aplicación de la presente Directiva se sujetará a lo dispuesto en las siguientes normas legales:- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N 075-2008-PCM,modificado por Decreto Supremo N 065-2011.PCM.

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

b) Decreto Legislativo 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad;- Decreto Supremo 014-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Programa de Compensaciones para la Competitividad, modificado por el Decreto Supremo Nº 009-2010-AG ;

c) Resolución Ministerial, 0150-2011-AG que aprueba el Manual de Operaciones del Programa, modificada por la Resolución Ministerial Nº 0398-2011-AG;

d) Ley Nº 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016;

e) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

f) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM;

g) Ley Nº 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2011-TR;

h) Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2010-TR;

i) Ley Nº 27736, Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 012-2004-TR;

j) Ley Nº 26771, Ley que establece las prohibiciones de ejercer las facultades de contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM;

k) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE , que aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios;

l) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas;

m) Resolución de Superintendencia Nº 125-2008-SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia Nº 204-2007/SUNAT y aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual Nº 0601.

n) Decreto Supremo Nº 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 122-94-EF.

CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido cotejado.

Lima, 18 ENE 2016

REG. N° 010

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

o) Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

p) Ley Nº 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2014-MINAGRI.

Artículo 5°.- Referencia a la Ley

Cuando en la presente Directiva se haga mención a la Ley, se entenderá que se refiere al Decreto Legislativo Nº 1057; y cuando se refiera al reglamento, se entenderá que se trata del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus normas modificatorias.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Artículo 6°.- Definición

El contrato administrativo de servicios, denominado en adelante CAS, es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, aplicable a toda aquella persona que presta servicios de una manera subordinada dentro del local de la entidad. El CAS se realiza con una persona natural.

Artículo 7°.- Normatividad aplicable

7.1. El régimen de CAS se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

7.2. Las personas contratadas bajo el régimen de CAS no se encuentran sujetas a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni a las del régimen laboral de la actividad privada, ni a las de ningún otro régimen de carrera administrativa especial.

7.3. El régimen de CAS no es de aplicación para la ejecución de proyectos de inversión.

Artículo 8°.- Requisitos para la contratación

Son requisitos para la contratación bajo el régimen CAS

a) Requerimiento realizado por el área usuaria, sustentando técnicamente la necesidad del servicio, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante (perfil).

b) Existencia de la Certificación presupuestal, determinado por la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Programa.

Artículo 9°.- Duración del contrato

El contrato celebrado bajo el régimen CAS es a plazo determinado y su duración no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

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 regula la materia.

Artículo 10°.- Prórroga y renovación

10.1. El contrato puede ser prorrogado o renovado, previa evaluación y requerimiento por parte de la Unidad Orgánica en la que el trabajador presta servicios. En caso de no prórroga o no renovación dicha Unidad Orgánica deberá informar a la Unidad de Administración con una anticipación no menor de ocho (08) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del contrato.

10.2. La prórroga o renovación se da dentro de cada año fiscal cuantas veces considere conveniente el área usuaria en función a sus necesidades.

10.3 Cada prórroga o renovación debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación. En el caso de los trabajadores que continúen laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

10.4 En caso de no prórroga o no renovación, comunicada por la unidad orgánica en la que el contratado presta servicios, o no comunicada dentro del plazo establecido en el numeral 10.1 y sin existir requerimiento de prórroga o renovación, la Unidad de Administración deberá informar por escrito al contratado, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

Artículo 11°.- Inscripción ante ESSALUD y entidades previsionales

11.1. El Especialista de Recursos Humanos de la Unidad de Administración es responsable del trámite de inscripción del personal CAS ante ESSALUD y ante la ONP o AFP, en caso corresponda y de mantener para dicho efecto, información actualizada de la "FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES", cuyo formato se presenta en Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Directiva.

11.2. El Especialista de Recursos Humanos de la Unidad de Administración también es responsable por el cálculo de los aportes a ESSALUD que correspondan.

Lima, 18 ENE 2016

REG. N° 010

JULIO CESAR MORCHA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
PLIEGO 013 - MINAGRI-PCC

CERTIFICO: Que la presente copia es auténtica y exactamente igual al original que he tenido a la vista, con el fin de certificar.
18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0011-2015-MINAGRI-PCC

Artículo 12°.- Evaluación y capacitación

12.1. Los trabajadores están comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación, que apruebe el Programa.

Artículo 13°.- Supervisión

La Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y la gestión de los contratos bajo el régimen CAS, para lo cual efectuará las siguientes actividades:

a) Registrará e implementará los legajos del personal CAS una vez suscrito el contrato, en caso lo estime necesario, solicitará al trabajador la actualización de la documentación para su legajo personal;

b) Llevará el registro y control del plazo de contratación y, previa coordinación con la Unidad usuaria, elaborará el Rol de Descansos Físicos;

c) Realizará las acciones que sean necesarias para la acreditación de los trabajadores al régimen contributivo de la seguridad social en Salud a cargo de ESSALUD;

d) Se encargará de la afiliación de los trabajadores al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones;

e) De contar el Programa con EPS el responsable de Recursos Humanos se encargará de la afiliación voluntaria de los trabajadores al Sistema de Entidades Prestadora de Salud.

f) Se encargará del ingreso de la información y actualización del personal en el Sistema de Registro de Información Laboral, denominado T – Registro.

g) Supervisará el cumplimiento de la jornada laboral según el horario establecido en la presente Directiva;

h) Efectuará visitas de verificación de control de asistencia o permanencia en forma periódica y no programada;

i) Efectuará la reducción proporcional en la retribución de la prestación del servicio, cuando el contratado incurra en el incumplimiento de su jornada, u omisión del registro de asistencia; siendo el registro de asistencia de exclusiva responsabilidad del contratado.

j) Otras funciones que le delegue la Jefatura de la Unidad de Administración.

Artículo 14°.- Pago por la prestación de servicios

14.1. El pago por la prestación de servicios se realiza en forma mensual.

14.2. Para el pago de honorarios, el Especialista de Recursos Humanos de la Unidad de Administración efectuará las siguientes deducciones:

a) Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta en este caso el responsable llevará un control mensual calculando la retención por cada trabajador, a fin que el Área de Tesorería de la Unidad de Administración efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.

b) Retenciones por la prima correspondiente al Sistema EPS, de aquellos trabajadores que se hayan afiliado voluntariamente.

c) Retenciones judiciales, de ser el caso.

d) Reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato.

e) Otras retenciones a que hubiera lugar y que se encuentren sustentadas legalmente.

Artículo 15°.- Boleta de Pago

15.1. El especialista en Recursos Humanos de la Unidad de Administración es responsable de entregar al trabajador la primera semana del mes siguiente de abonada la contraprestación, la Boleta de Pago por Contrato de Servicios, donde se detallan los siguientes conceptos:
- Monto Bruto.
- Descuento del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría.
- Descuento de Pensiones (ONP O AFP).
- Neto a pagar.
- Aporte a Essalud.

A la entrega de la correspondiente boleta el trabajador señala de conformidad firmará el cargo de la recepción de la misma.

CAPÍTULO II
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16°.- Jornada y horario de prestación de servicios

16.1 La jornada de trabajo en el Programa es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, incluida una (01) hora de refrigerio, la que podría tomarse entre las 12:30 horas y las 14:30 horas, siendo el horario normal diario de labores:

Hora de ingreso	:	08:00 horas
Hora de refrigerio	:	Entre las 12:30 horas y 14:30 horas (una hora)
Hora de salida	:	17:00 horas

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2018
REG. N° 010
JULIO CESAR ALVARACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
P.N.P. - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

16.2 No se encuentran comprendidos en los alcances del presente capitulo los jefes de unidades y asesores por razones atribuidas a la naturaleza propia de sus funciones.

16.3 Después de la hora establecida para el ingreso, el personal CAS tendrá una tolerancia inicial no descontable de 10 minutos y adicionalmente tendrá 20 minutos descontables diarios para el registro de su asistencia. Se considera como descuento de un (01) día, el registro de la asistencia luego de las 08:30 horas, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, salvo que se encuentre dentro de las causales de justificación que establece la Directiva, debidamente acreditadas y autorizadas por su jefe inmediato.

16.4 Se establecerá tolerancia adicional a la existencia en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como: paro de transportistas, desastres naturales, terremotos, marchas y otros.

16.5 Por necesidad del servicio, la unidad orgánica podrá requerirle al trabajador la prestación de servicios en horas adicionales a las establecidas, siempre que éstas no excedan las 48 horas.

16.6. El Programa podrá variar el horario de ingreso y salida, así como el horario de refrigerio, atendiendo a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las actividades asignadas a los trabajadores, siempre que no se exceda el número máximo de horas semanales.

16.7. El trabajador tendrá derecho a un día libre en el mes de su cumpleaños. La fecha será establecida en coordinación con el Jefe de Unidad, teniendo en consideración la carga laboral del personal.

16.8. El trabajador que cuente con hijos entre los 03 y 16 años, podrán asistir previa coordinación con sus jefe de inmediato a los eventos que se lleven a cabo en los centros de estudios de sus menores hijos, con motivo del día de la madre o día del padre.

16.9. Las horas dejadas de trabajar en los días feriados no laborables compensables, establecidos por el Estado, serán compensados durante el mes y será establecido por la Unidad de Administración, debiendo ser horas completas, no fracciones.

Artículo 17°.- Registro automatizado de asistencia

17.1. El registro de asistencia es obligatorio y estrictamente personal. Por ningún motivo el trabajador podrá sustituirse en esta obligación.

Artículo 18°.- Control de jornada y registro

Es responsabilidad del Especialista de Recursos Humanos de la Unidad de Administración el control del cumplimiento de la jornada de prestación de servicios a través del registro de asistencia y la revisión del "PARTE DIARIO DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL PROGRAMA", como acción del control complementaria.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 070
JULIO CÉSAR ALACOTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 007-2015-MINAGRI-PCC

Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010
JULIO CESAR ... LACORTA PANDURO
... TITULAR
... MINAGRI-PCC

CAPÍTULO III
TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 19°.- Cómputo de las tardanzas

Se considera tardanza el ingreso a los locales institucionales del Programa, después del tiempo de tolerancia incluyendo el mismo dentro del cómputo para el descuento.

Artículo 20°.- Cálculo del descuento por tardanza

El trabajador que incurre en tardanza injustificada se hace acreedor al descuento correspondiente del monto de los honorarios totales mensuales, calculado de la siguiente forma:

Valor del Minuto de la Tardanza:

$$\frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{14400}$$

Artículo 21°.- Reincidencia

La reincidencia en las tardanzas injustificadas se tendrá en cuenta en la evaluación del cumplimiento de las obligaciones del trabajador en la prórroga y/o renovación del contrato.

Artículo 22°.- Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia del trabajador a los locales institucionales hasta las 8.30 a.m., su retiro de los mismos antes de la hora de salida sin previa autorización.

Artículo 23°.- Justificación de inasistencias

23.1. La justificación de inasistencia requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir a los locales Institucionales por razones no imputables a la voluntad del trabajador, el mismo que se considerará permiso personal.

23.2. La evaluación de dicha documentación la efectúa la Unidad de Administración.

23.3 En caso de no poder acreditar documentalmente la justificación de la inasistencia, la Unidad de Administración evaluará las razones justificables brindadas por el trabajador.

Artículo 24°.- Inasistencia por enfermedad

24.1. El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir a los locales institucionales, está obligado a dar aviso el mismo día al Jefe de la Unidad en la que presta servicios.

24.2. La inasistencia por enfermedad deberá ser comunicada de manera obligatoria vía telefónica o por otros medios en el día, al Especialista de Recursos Humanos de la Unidad de Administración a fin de aplicar las disposiciones relativas al permiso por enfermedad.

Artículo 25°.- Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada del trabajador da lugar al descuento correspondiente del monto de sus

honorarios totales mensuales pactados, calculado de la siguiente forma:

$$\text{Valor del Día de Inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Total mensual}}{30}$$

Descuento = Total de días de inasistencia x valor del Día de inasistencia

Artículo 26°.- Reincidencia en las inasistencias

La acumulación de cinco (5) inasistencias en un mes será causal para la no renovación del contrato al término del periodo del contrato vigente.

Artículo 27°.- Evaluación para prórroga o renovación

La Unidad de Administración informará a los Jefes de las Unidades sobre las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas de los trabajadores que prestan servicios en sus respectivos órganos o dependencias mensualmente.

CAPÍTULO IV
PERMISOS Y DESCANSOS POR ENFERMEDAD

Artículo 28°.- Definición de permisos

28.1. Los permisos son las autorizaciones que se conceden a los trabajadores para ausentarse del local institucional durante la jornada semanal de prestación de servicios.

28.2. Los permisos se otorgan condicionados a las necesidades del servicio y previa autorización del Jefe de la Unidad en que el trabajador presta el servicio.

28.3. Los permisos se formalizan ante la Unidad de Administración mediante la presentación de la "PAPELETA DE PERMISO".

Artículo 29°.- Permisos sin contraprestación

Los permisos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada semanal de prestación de servicios, salvo que sean compensados con servicios autorizados por necesidades de la Unidad correspondiente.

Artículo 30°.- Permisos con contraprestación

Se podrá otorgar permisos con contraprestación únicamente en los siguientes casos:

a) Por enfermedad
b) Por atención médica programada
c) Por gravidez
d) Por lactancia materna
e) Por licencia por paternidad
f) Por fallecimiento de cónyugue, concubina, padres o hijos, de acuerdo a ley.
g) Por estudios o capacitación oficializada.

CERTIFICO: La presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR MILLACARTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 037-2015-MINAGRI-PCC

CERTIFICO: Que la presente copia es fiel y exactamente idéntica a la original que he tenido a la vista, con el
18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.A.P. 00[illegible]2016-MINAGRI-PCC

Artículo 31°.- Trámite de la solicitud

La solicitud de permiso se tramitará en forma previa a su utilización y deberá contar necesariamente con las firmas del Jefe de la Unidad en la que presta servicios el solicitante, y por la Jefatura de la Unidad de Administración.

Artículo 32°.- Incumplimiento del trámite de la solicitud

32.1. El incumplimiento del trámite previsto en el artículo 29° de la presente Directiva se considerará como tardanza injustificada o inasistencia injustificada, según sea el caso, para efectos del descuento de los honorarios mensuales, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III del Título II de la presente Directiva, y se tendrá presente al momento de la evaluación del desempeño en el servicio y la prórroga y/o renovación del contrato administrativo de servicio.

32.2. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad en la que presta el servicio el trabajador el poner el hecho en conocimiento de la Unidad de Administración para los fines consiguientes.

Artículo 33°.- Oportunidad del permiso

Los permisos se inician después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados se podrá conceder permiso a la hora de ingreso, siempre que se solicite con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

El sistema de control de asistencia solo aceptará el registro de las papeletas de permiso en fecha y hora anterior al inicio del permiso.

Artículo 34°.- Autorización excepcional

Únicamente en casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe de la Unidad en la que el trabajador presta el servicio, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración.

Artículo 35°.- Permisos por enfermedad

Los permisos por enfermedad se otorgan para concurrir a un Centro Asistencial de Salud, debiendo acreditar la atención a su retorno con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante y/o documento que haya sido emitido por el Centro de Salud y en el que conste la oportunidad de la atención.

Artículo 36°.- Descansos médicos otorgados por entidades privadas

Los descansos médicos otorgados por entidades privadas serán acreditados con la presentación del Certificado médico particular original.

Artículo 37°.- Descansos médicos otorgados por entidades públicas

Los descansos médicos otorgados por ESSALUD, MINSA u otra entidad pública que brinde servicios de salud, se acreditarán con constancia emitida por la autoridad correspondiente y la firma del médico tratante.

CERTIFICO: Que la presente es auténtica y exactamente igual al documento que he tenido a la vista, con el que he cotejado.
18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 017-2015-MINAGRI-PCC

Artículo 38°.- Permisos por atención médica programada

Los permisos por atención médica programada deberán ser comunicados al Jefe de la Unidad en la que el trabajador presta servicios y a la Unidad de Administración; y serán acreditadas con la presentación del documento en el que conste la citación médica y/o documento que haya sido emitido por el Centro de Salud y en el que conste la oportunidad de la atención.

Artículo 39°.- Permisos por gravidez

Los permisos por gravidez se otorgan a las trabajadoras gestantes contratadas bajo el régimen CAS una vez al mes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar la atención a su retorno con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 40º.- Permisos por Lactancia materna

Los permisos por lactancia materna se otorgan a las trabajadoras al término del periodo post natal, correspondiéndole una hora diaria de permiso hasta que su hijo cumpla un (1) año.

Los permisos serán solicitados a la Unidad de Administración por la trabajadora dentro de la primera semana de su reincorporación luego de culminar su descanso post natal, debiendo indicar en su solicitud un horario fijo en que se utilizará la hora diaria, el que deberá estar aprobado por su Jefe inmediato.

Artículo 41º.- Permisos por Licencia por Paternidad

Los permisos de licencia por paternidad se otorgan a los trabajadores en el caso del alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

Los permisos serán solicitados a la Unidad de Administración por el trabajador con quince (15) días naturales de anticipación a la fecha probable de parto y será efectivo a partir del día del alumbramiento.

Artículo 42º.- Descanso pre y post natal

Es derecho de la trabajadora que esté gestando, gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre-natal y de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post-natal y se extenderá a 30 días naturales en dos casos especiales: los casos de nacimientos múltiples o se tenga un niño con discapacidad.

El descanso pre y post natal deberá ser comunicado por la trabajadora con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Esta obligación se adecuará en caso de adelanto de alumbramiento.

Artículo 43º.- Postergación del descanso pre-natal

43.1. El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al

Programa con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Esta obligación se adecuará en caso de adelanto del alumbramiento.

43.2. La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que tal postergación no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable de parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularan al descanso post-natal, según le convenga a la trabajadora.

Artículo 44º.- Subsidio durante el descanso pre y post natal

Durante el periodo de descanso pre y post-natal la trabajadora percibirá un subsidio a cargo del seguro social de salud (ESSALUD).

Artículo 45º.- Comisiones

El trabajador que por razones de servicio tenga que desplazarse fuera de la entidad, deberá contar con una autorización mediante Sistema de Asistencia Web que se realizará con anticipación a la comisión de servicios.

A cada trabajador se le asignará un usuario y contraseña del Sistema de Asistencia Web, con el que podrán realizar las acciones para solicitar autorización para la comisión de servicio.

El plazo máximo de la comisión es treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
El sistema de control de asistencia solo aceptará el registro de las papeletas de comisión de servicios en fecha y hora anterior al inicio de la comisión.
En caso excepcional y con la autorización del jefe de la Unidad de Administración se aceptará papeleta de permiso físicas (según modelo- anexo 8).

CAPÍTULO V
DESCANSO FÍSICO ANUAL Y COMPENSACIÓN DE HORAS

Artículo 46º.-Descanso físico anual

46.1. Los trabajadores tienen derecho al beneficio del descanso físico anual por el periodo treinta (30) días calendario, con goce de honorarios.

46.2. El derecho al descanso físico se genera después de cumplidos doce (12) meses consecutivos de servicios, teniendo como referencia su fecha de ingreso al Programa bajo la modalidad de CAS.

46.3 El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en diferentes períodos.

46.4. La renovación o prórroga de la vigencia de los contratos administrativos de servicios no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR BLAS ACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
PROGRAMA DE COMPENSACIONES-MINAGRI-PCC

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente al que he tenido a la vista, con fecha 18 ENE 2016 REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 012-2015-MINAGRI-PCC

Artículo 47°.- Rol de Descansos Físicos

47.1. El descanso físico es determinado por las partes; de no producirse acuerdo lo determina el Programa. Debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Especialista de Recursos Humanos. No obstante la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso con posterioridad.

47.2. La Unidad de Administración a través del Especialista de Recursos Humanos es la encargada de coordinar y formular el Rol de Descansos Físicos de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés del trabajador que acumule doce (12) meses efectivos de servicios continuos.

47.3 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad, del Especialista de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración, hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con la finalidad de que se evite que el Programa incurra en infracciones a la legislación laboral vigente. De ser así, el Programa se reserva el derecho de establecer las responsabilidades económicas del caso.

Artículo 48º.- Cómputo del tiempo de servicios

La Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos es la responsable del cómputo del tiempo de servicios para efectos de que el personal contratado pueda hacer uso del descanso de treinta (30) días calendario, por año de servicios cumplido.

Artículo 49º.- Compensación de horas

Podrá compensarse las horas de prestación de servicios que excedan las cuarenta y ocho (48) horas semanales, únicamente en el caso que hayan sido previamente autorizadas por el Jefe de Unidad, con conocimiento de la Unidad de Administración.

Artículo 50º.- Oportunidad del descanso físico por compensación de horas

El descanso físico por compensación de horas se deberá programar dentro de los quince (15) días siguientes a aquel en que se realizó el trabajo en exceso, y deberá otorgarse en igual proporción al número de horas excedidas.

Artículo 51º.- Trámite de la solicitud

El descanso físico por compensación de horas implica el beneficio de ausentarse del local institucional hasta por un máximo de cuatro horas diarias, previa presentación de la *"BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE DESCANSO POR COMPENSACIÓN HORARIA"*.

Artículo 52º.- Permisos por casos especiales

<u>Por docencia o estudios universitarios</u>, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser compensado.

Por lactancia, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la copia dl DNI del menor.

CAPÍTULO VI

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 53º.- Suspensión con contraprestación

Se suspenden las obligaciones del trabajador, con contraprestación, en los siguientes casos:

a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
b) Por ejercicio del derecho a descanso pre y post natal de noventa (98) días, conforme a lo regulado por la Ley Nº 26644 – precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante; su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD.
c) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.
d) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
e) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
f) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por (3) tres días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

Artículo 54º.- Suspensión sin contraprestación

Se suspenden las obligaciones del trabajador, sin contraprestación, por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

Artículo 55º.- Extinción del contrato

El contrato celebrado bajo el régimen CAS se extingue por:

a) Fallecimiento del trabajador.
b) Extinción de la entidad contratante.
c) Decisión unilateral del trabajador (renuncia).
d) Mútuo acuerdo entre el trabajador y el Programa.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
f) Decisión unilateral del Programa sustentado en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. Nº 010
JULIO CESAR DE LA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0[illegible]-2015-MINAGRI-PCS

Artículo 56º.- Extinción por renuncia

56.1. En el caso del literal c) del artículo 56, el trabajador debe comunicar por escrito al Programa con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese, plazo que puede ser exonerado por el Jefe de la Unidad Orgánica donde presta servicios, por propia iniciativa o a pedido del trabajador.

Artículo 57º.- Extinción por incumplimiento de las obligaciones

57.1. En el caso del literal f) del artículo 56, el Programa debe imputar al trabajador el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada.

57.2. El trabajador tiene un plazo de cinco (5) días hábiles que puede ser ampliado por el Programa para expresar los descargos que estima conveniente presentando los descargos. El Programa, a través de la Unidad Orgánica de la que depende el trabajador debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicando al trabajador, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles; caso contrario se procederá a la Resolución del Contrato, comunicando esta decisión al trabajador dentro de las 48 horas.

57.3. La decisión adoptada por la Unidad de Administración es impugnable, conforme al procedimiento establecido en el capítulo siguiente.

En cualquiera de los casos de suspensión o extinción del contrato, es obligación del contratado realizar la entrega de cargo, para lo cual deberá cumplir con el llenado y suscripción de los formatos establecidos en la Resolución Jefatural Nº 013-2011-AG-PCC.

CAPÍTULO VII
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 58º.- Órgano responsable de la Resolución de Conflictos

La Unidad de Administración será la encargada de resolver los conflictos derivados de la prestación de los servicios, previo informe del Asesor Técnico Legal.

Artículo 59º.- Impugnaciones

59.1. Contra la resolución emitida por la Unidad de Administración cabe interponer recurso de apelación.

59.2 La resolución de la impugnación corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o en caso contrario a la Jefatura del Programa.

59.3. Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. Nº 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0017-2015-MINAGRI-PCC

Es copia fiel y exactamente con el original que he tenido a la vista, con fecha 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR LACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 007-2015-MINAGRI-PCC

CAPÍTULO VIII
DERECHO DE SINDICALIZACIÓN Y HUELGA

Artículo 60º.- Sindicalización

Los trabajadores del Programa que no podrán sindicalizarse son el Jefe del Programa, los Jefes de las Unidades y Responsables de las Áreas que conforman la estructura orgánica del Programa, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.A.1 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

Artículo 61º.- Normas imperativas

Los derechos de sindicalización y huelga se sujetan a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todos los ámbitos del Estado.

CAPÍTULO IX
SANCIONES AL PERSONAL

Artículo 62°.- Normativa aplicable a los trabajadores

Le son aplicables a los trabajadores del Programa, en lo que resulte pertinente, la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Programa.

Artículo 63°.- Ejercicio del Poder Disciplinario

63.1. El Programa sancionará el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual cómo legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia y por los instrumentos internos del Programa.

63.2. Los trabajadores del Programa podrán interponer recurso de apelación por los actos en materia disciplinaria emitidos por el Programa, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

63.3. El Programa deberá inhibirse de iniciar procedimientos a sus trabajadores para el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos que sean materia de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, que impliquen el incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, las normas internas de las entidades, así como de todas aquellas obligaciones derivadas del ejercicio del cargo y a los que se les haya iniciado procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General de la República.

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0017-2015-MINAGRI-PCC

TÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Artículo 64º.- Requerimiento

La Unidad usuaria remitirá a la Unidad de Administración, con una antelación de veinticinco días hábiles previos a la fecha de inicio de la prestación, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, en el que deberá sustentar la necesidad del mismo y adjuntar los términos de referencia autorizados por el Jefe del Programa, que incluye la Unidad Orgánica que solicita, el servicio a realizar, la descripción de funciones, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como el nivel de coordinación, plazo y monto del servicio.

En caso, la Unidad usuaria decida de manera justificada, solicitar la cancelación de su requerimiento antes de que haya sido convocado, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Administración, con la aprobación de la Jefatura del Programa.

Artículo 65º.- Aprobación del expediente de contratación

65.1. La Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos, solicitará la certificación presupuestaria correspondiente a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación; y aprobará el expediente de contratación que deberá contener el requerimiento de la Unidad usuaria y el informe de certificación presupuestal de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Artículo 66º.- Contenido de la Convocatoria del Proceso de Selección

66.1. La convocatoria del Proceso de Selección deberán contener (Formatos en Anexo 02):

a) Generalidades: incluye el objeto de la convocatoria, área solicitante, área encargada de realizar el proceso y la base legal que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.

b) Perfil del puesto, referido a los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto y/o cargo requiere. Abarca la experiencia, habilidades técnicas y competencias, así como la formación académica requerida y los conocimientos técnicos indispensables para el ejercicio del puesto y/o cargo.

Los perfiles de los puestos son aprobados en el Manual de Desempeño del Programa (vigente).

c) Características del puesto y/o cargo, que comprende la descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria.

d) Condiciones esenciales del contrato, que son aquellas condiciones básicas que regulan la relación laboral bajo el régimen CAS. Están relacionadas al lugar de prestación del servicio, duración y monto de la remuneración.

e) Cronograma y etapas del proceso deben ser públicas, respetando los plazos señalados en el Decreto Legislativo Nº 1057 y sus normas reglamentarias. La Unidad de Administración a través del Especialista de Recursos Humanos deberá publicar el proceso en el Servicio Nacional de Empleo, con una anticipación de diez (10) días hábiles anteriores a la convocatoria. La publicación de la convocatoria deberá realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección y comprende su publicación en el portal institucional y/o en un lugar visible de acceso público de la sede central del Programa, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que se considere pertinente. Adicionalmente.

f) Etapas de evaluación, que son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. En todos los casos, la evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista son factores de evaluación obligatorios. El Comité de Evaluación establecerá los factores de evaluación así como las condiciones especiales del postulante a fin de obtener mejoras a los requisitos mínimos del puesto que considere pertinentes para el puesto y/o cargo que concurse. Dichos factores de evaluación deberán ser objetivos y demostrables y otorgarán puntaje para seleccionar al ganador del proceso.

El Comité de Evaluación establecerá ponderados de las etapas de evaluación y/u otros criterios de evaluación que considere pertinentes, debiendo indicarlos en las Bases de la convocatoria. En los casos que el proceso de selección solo cuente con Evaluación de la Hoja de Vida – ficha curricular y Entrevista, el puntaje máximo de la Entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Cuando se haya previsto 3 o más evaluaciones (distintas a la Evaluación Psicológica, cuyos resultados son referenciales), la entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.

g) Documentos a presentar, que serán establecidos por el Comité de Evaluación precisando cómo se realizará la presentación de la Hoja de Vida y los requisitos para su presentación (formato de Ficha Curricular – Anexo 2A). En caso de requerir la presentación de documentación adicional durante alguna de las etapas del procedimiento de contratación, debiendo adjuntarse los formatos cuando corresponda, se deberá indicar el lugar, fecha y hora para la entrega correspondiente.

h) Declaratoria de Desierto o Cancelación del proceso, debiendo precisar lo siguiente:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Programa:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio del Programa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

La formalización de la cancelación del proceso deberá contar con la aprobación de la Jefatura del Programa y realizarse por Resolución de la Unidad de Administración. La Resolución que dispone la cancelación de un proceso de selección deberá ser comunicada al Comité de Evaluación dentro del día siguiente y por escrito.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Administración efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevistas.

66.2. El jefe de la Unidad de Administración aprobará las Convocatorias de los Procesos de Selección.

Artículo 67º.- Conformación del Comité de Evaluación

67.1. Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la evaluación de los postulantes.

67.2. El Comité de Evaluación estará conformado por dos representantes de la Unidad de Administración y el Jefe de la Unidad usuaria o quien éste designe.

67.3. El comité será designado mediante Resolución del Jefe del Programa.

Artículo 68º.- Proceso de selección

68.1. El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

68.2. El Comité de Evaluación aprobará la selección de la contratación Administrativa de Servicios, aún en los casos en los que se declare como válido a un solo postulante.

68.3 Los resultados preliminares se publicarán, a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria y contendrán lo siguiente: (i) Etapa sin puntaje, que contendrá los nombres y apellidos por orden alfabético y la calificación de apto/no apto y (ii) Etapa con puntaje, que contendrá los nombres y apellidos por orden de mérito y el puntaje obtenido.

68.4. El resultado de la evaluación final se debe publicar, a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, el cual se realizará, colocando los nombres y apellidos del postulante ganador.

68.5. La etapa de selección tendrá una duración mínima de tres (03) días hábiles.

Artículo 69º.- Procedimiento para la selección

Para la selección, el Comité de Evaluación tomará en cuenta los siguientes pasos mínimos:

a) Calificación de la Hoja de Vida – Ficha Curricular para la selección de los postulantes que reúnen perfil y que pasarán a la entrevista personal.

b) Entrevista Personal a los candidatos que reúnen el perfil solicitado.

Artículo 70º.- Publicación de resultados

El Comité de Evaluación en base a los resultados de la selección procederá a:

a) Los resultados preliminares se publicarán, a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria y contendrán lo siguiente: (i) Etapa sin puntaje, que contendrá los nombres y apellidos por orden alfabético y la calificación de admitido/no admitido, apto/no apto según corresponda (ii) Etapa con puntaje, que contendrá los nombres y apellidos por orden de mérito y el puntaje obtenido.

b) El resultado de la evaluación final se debe publicar, dentro del día hábil siguiente de culminado el procedimiento de contratación, a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, el cual se realizará, colocando los nombres y apellidos del postulante ganador y de los postulantes que ocupen el segundo y tercer orden de mérito, con el puntaje correspondiente.

c) Informar los resultados de la selección, para lo cual levantará un Acta con los resultados del proceso de contratación CAS, que será remitida a la Unidad de Administración.

Artículo 71º.- Suscripción del Contrato

71.1 La suscripción del contrato se deberá realizar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación final.

71.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

71.3. De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Programa podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010

JULIO CESAR [illegible] ACORTA PANDURO
[illegible] TITULAR
R.J. N° [illegible] MINAGRI/PGC

Artículo 72º.- Requisitos para la suscripción del contrato

72.1. Es requisito para la contratación bajo el régimen CAS, de acuerdo al modelo que aparece en el Anexo 2B de la presente Directiva, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad, con la información del domicilio actualizado;
b) Declaración Jurada de acuerdo al Formato del Anexo 03, respecto a no tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública; de no estar incurso en las causales de nepotismo; de no tener antecedentes penales ni policiales; y de no tener impedimento para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el Programa.
c) Declaración Jurada a que se refiere la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, conforme al Anexo 04.
d) Declaración Jurada de estar afiliado a alguno de los Sistemas de Pensiones, según corresponda; o autorización en la que exprese su consentimiento para afiliarse al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones, de acuerdo al Anexo 05.
e) Declaración Jurada de acuerdo al Formato del Anexo 06, respecto a no percibir doble percepción de ingresos.
f) Declaración Jurada de acuerdo al Formato del Anexo 07, respecto a autorización para descuento por planilla, en caso de afiliación a la EPS.
g) Carta de compromiso sobre Capacitaciones – Anexo 08.

72.2. El Jefe del PCC podrá delegar en el Jefe de la Unidad de Administración la suscripción de los contratos, prórrogas y renovación que correspondan.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA O RENOVACIÓN

Artículo 73º.- Prórroga o Renovación del contrato

La prórroga o renovación del contrato es la ampliación del plazo de su vigencia dentro de cada ejercicio fiscal, que se puede dar reiteradamente por la necesidad del servicio del personal contratado bajo este régimen especial.

Artículo 74º.- Trámite de la prórroga del contrato

74.1. La Unidad usuaria solicitará a la Unidad de Administración la prórroga del contrato, en un plazo no menor de siete (07) días hábiles previos a la culminación del contrato, especificando lo siguiente:

a) Plazo de prórroga o renovación.
b) Justificación de la prórroga o renovación.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR ARILLAGORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 2015-MINAGRI-PCC

74.2. La Unidad de Administración a través del Especialista de Recursos Humanos, solicitará el Informe de Certificación Presupuestaria a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

CAPITULO III
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 75º.-

El Programa, tiene el deber de velar por la integridad de sus trabajadores para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que lo ayuden en este objetivo.

Artículo 76º.-

Es obligación de los trabajadores, formar parte de las Brigadas o Comisiones de Seguridad que conforme el Programa, así como participar en todos los eventos de seguridad que sean programados o autorizados por el programa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Resolución de los contratos

En caso que una Unidad usuaria decidiera resolver un contrato CAS, comunicará a la Unidad de Administración, la que procederá a su Resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

SEGUNDA: Constancias de prestación de servicios

La Unidad de Administración es el órgano encargado de entregar las constancias de prestación de servicios.

TERCERA: Vigencia de la presente Directiva

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución Jefatural. Es de responsabilidad de la Unidad de Administración la distribución de la misma a las diferente Unidades Orgánicas de la Entidad.

CUARTA: Aprobación de Anexos

Forman parte de la Presente Directiva los siguientes anexos:

- Anexo 01 : Ficha de Registro de Datos Personales
- Anexo 02 : Formatos Varios de Convocatoria
- Anexo 2A : Ficha curricular

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010
JÚLIO CÉSAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

- Anexo 2B : Modelo de contrato de Administración de Servicios
- Anexo 03 : Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado; no encontrarse incurso en alguna de las causales de nepotismo; de no contar con antecedentes penales y/o policiales y de Relación de Parentesco y Afinidad, según Ley N° 26771.
- Anexo 04 : Declaración Jurada a que se refiere la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Anexo 05 : Declaración Jurada de régimen pensionario.
- Anexo 06 : Declaración Jurada respecto a no percibir doble percepción de ingresos.
- Anexo 07 : Declaración Jurada, respecto a autorización para descuento por planilla, en caso de afiliación a EPS.
- Anexo 08 : Modelo de Carta de Compromiso por Capacitación

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. Nº 010

JULIO CÉSAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 017-2016-MINAGRI-PCC

ANEXO 01

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
AGRODEAS — ÁREA DE LOGÍSTICA

FICHA PERSONAL

DATOS PERSONALES
- Id
- N° de orden
- Año de contratación
- Apellidos y nombres
- Fecha de nacimiento
- Mes de nacimiento
- DNI N°
- RUC N°
- Sexo
- Estado civil
- Dirección
- Distrito
- Departamento
- Teléfono de casa
- Teléfono celular
- Correo personal

DATOS DE ESTUDIOS
- Autodenominado
- Lugar de atención
- Dirección de atención

DATOS DE CONTRATO
- N° de contrato
- Especifica de contrato
- Inicio de actividades
- Mes de inicio
- Termino de plazo contrato
- Monto
- Descripción del monto
- Cargo
- Unidad
- Anexo
- Correo agrodeas

DATOS BANCARIOS
- Banco
- Cuenta

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
AGRODEAS — ÁREA DE LOGÍSTICA

FICHA PERSONAL

DATOS DE ESTUDIOS - CAPACITACIÓN
- Concluido — Profesión
- Titulado — Centro de estudios
- Grado académico
- Universitario o técnico — Consultoría
- Maestría concluida — Estudios de maestría
- Nombre de la escuela y/o universidad
- Doctorado
- Grado científico
- Seminario 1
- Seminario 2
- Seminario 3

EXPERIENCIA PROFESIONAL
- Último trabajo
- Duración
- Nombre del puesto
- Modalidad

DATOS FAMILIARES
- Derechohabiente — No derechohabiente
- Nombre del cónyuge
- N° DNI — Fecha de nacimiento — Edad
- Nombre del hijo 1
- N° DNI hijo 1 — Fecha de nacimiento — Edad hijo 1
- Nombre del hijo 2
- N° DNI hijo 2 — Fecha de nacimiento — Edad hijo 2
- Nombre del hijo 3
- N° DNI hijo 3 — Fecha de nacimiento — Edad hijo 3

(Declaro que los datos consignados son verdaderos y expresamente autorizo su verificación, de acuerdo a lo regulado en la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General)

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 18 ENE 2018

REG. N° 010

JULIO CESAR [illegible] ACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 08[illegible]-2015-MINAGRI-PCC

V°B° Asistente Técnico Legal — Programa de Compensaciones para la Competitividad

V°B° Jefe — Programa de Compensaciones para la Competitividad — Unidad de Negocios

V°B° Jefe — Unidad de Adm. Seguim. y Evaluación

V°B° Jefe — Unidad de Adm.

V° B° RR.HH. — Carla Cuentas Restuccia

V° B° Jefe — Unidad de Promoción

V°B° Jefe — Programa de Compensaciones para la Competitividad — Unidad de Monitoreo

ANEXO 02

PROCESO CAS Nº -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de .....

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   La Unidad de ..... del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   La Unidad de Administración

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Directiva N° 002-2014-AG-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS - en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Ley N° 30114, - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia:	
Formación Académica:	
Competencias:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.
b.
c.
d.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 012-2015-MINAGRI-PCC

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio:	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores. (de ser el caso)
Duración del contrato:	Inicio: A partir del día siguiente de la firma del contrato Término: ..... de ..... Del 2016
Remuneración mensual:	S/. ___.00 (_____ Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales del contrato

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El .....de ..... del 2016	Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo (www.empleosperu.gob.pe)	Del .....de ..... al .....de ..... del 2016	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en la página Web del Programa. (www.agroideas.gob.pe) Publicación en el periódico del Programa.	Del .....de ..... al .....de ..... del 2016	Unidad de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada, Declaración Jurada y ficha curricular (formato 1) en Mesa de Partes del Programa en la siguiente dirección Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores *y solo para en caso de convocatorias en provincia podrá ser enviado al correo:* *convocatoria-cas@agroideas.gob.pe*	Del ___al ___ Hora: de ___ a ___	Unidad de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular.	Del .....de ..... al .....de ..... del 2016	Comité CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular en la página Web del Programa. (www.agroideas.gob.pe)	El .....de ..... del 2016	Comité CAS – Unidad de Administración
Entrevista Lugar: a la siguiente dirección Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.	Del .....de ..... al .....de ..... del 2016 Desde las hasta las	Comité CAS

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 0015-2010-MINAGRI-PCC

Publicación de resultado final en la página Web del Programa. (www.agroideas.gob.pe)	El .....de ..... del 2016	Comité CAS – Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: a la siguiente dirección Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.	Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final	Unidad de Administración
Registro del Contrato	El mismo día de la suscripción	Unidad de Administración

VI.DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a) Experiencia laboral y/o profesional	40%	35	70
b) Formación Académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**60%**	**50**	**100**
ENTREVISTA			
a) Evaluación de Competencia	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**

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N. 001-2009/MINAGRI-PCC

VII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

VIII BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Documento a Presentar Obligatorios

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
La presentación será en la siguiente dirección Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores o vía correo electrónico de ser el caso.

Los postulantes presentarán además del Currículum Vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas que son parte integrante de la convocatoria.

La Unidad de Administración o el Comité CAS podrán solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

FACULTATIVOS

- Ley Nº 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

- Ley Nº 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial Nº 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentaría vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no lo tomara en cuenta.

El personal del MINAGRI que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

2. De la Evaluación Curricular

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (año y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

3. Proceso de Entrevista Personal

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

4. Resultados del Proceso

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional. Una vez firmada el Acta se culminará el proceso de Contratación

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CÉSAR ... LAGORTA PANDURO
FEDATARIO

PROCESO CAS Nº _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: ADMITIDO -APTO / NO ADMITIDO -NO APTO	OBSERVACION

** Etapa con puntaje

APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE	HORA DE LA ENTREVISTA

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa _____ (detallar)
Fecha: _____
Hora: _____
Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
a. _____
b._____
(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0[illegible]-MINAGRI-PCC

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MERITO	RESULTADO DE LA REVISION CURRICULAR	RESULTADO DE LA ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a Unidad de Administración, sito en Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores, el día _____ a fin de suscribir el Contrato.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ y/o al correo electrónico _____ dentro del plazo señala

NOTA .- Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

FECHA: _____

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR ALACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 0015-2015-MINAGRI-PCC

Lima, 18 ENE 2016

REG. N° 010

JULIO CESAR BLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 017-2015-MINAGRI-PCC

ANEXO 2B

MODELO DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Nº _____ (*indicar número del Contrato*)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (***nombre de la entidad***), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (***domicilio legal de la entidad***), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (***indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad***), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (***indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad***), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (***nombre del trabajador***), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____(***indicar puesto y/o cargo)*** en la unidad orgánica y/o área _____ (***indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio***), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (***indicar fecha de inicio***) y concluye el día _____ (***indicar fecha de término***), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (***indicar monto en números***) Nuevos Soles (_____) (***indicar monto en letras***), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (***indicar lugar de prestación del servicio***). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR MIRANDA ACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 015-2016-MINAGRI-PCC

La presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0015-MINAGRI-PCC

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.

b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.

c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.

d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.

e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.

f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.

g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.

b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.

c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.

d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.

f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.

g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.

h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

Lima, 18 ENE 2016

REG. N° 010

JULIO CESAR MARCHA CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.D. N° 015-MINAGRI-PCC

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

El personal bajo la modalidad de CAS que reciba capacitación deberá con anticipación suscribir una carta de compromiso con el Área de Administración (según modelo adjunto).
En el caso de incumplimiento unilateral por motivos imputables a la persona que recibió la capacitación, está deberá devolver al Programa la suma de dinero equivalente al costo del curso de capacitación recibido, financiado con recursos públicos.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL **TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las

exactamente
la vista, con e

REG. N° 010

18 ENE 2016

JULIO CESAR VILLAGORTA PANDURO
FUNCIONARIO TITULAR
R.J.N° [illegible]-2015-MINAGRI-PCC

acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de la entidad.
c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.

f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.

h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de_____, el _____.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010
JULIO CÉSAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N. 017-2015-MINAGRI-PCC

ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Yo .....

Identificado (a) con D.N.I. Nº ....., y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

- No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.
- No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/ o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

Miraflores, ...de 2016

FIRMA

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 18 ENE 2016

REG. Nº 010

JULIO CESAR TILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N. 2016-MINAGRI-PCC

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

Yo, ...

Identificado (a) con D.N.I. Nº....., y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.

Suscribo la presente con carácter de declaración jurada,

Miraflores, ...de 2016

FIRMA

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010
JULIO CESAR MILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 017-2015-MINAGRI-PCC

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo .....identificado(a) con D.N.I. Nº .....,
y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

REGIMEN PENSIONARIO:

Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

Integra : ----------
Profuturo : ----------
Horizonte : ----------
Prima : ----------
CUSP Nº.....
OTROS .....

OPCIONAL
Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen

SI : .....
NO : .....

Miraflores, ...de 2016

FIRMA
DNI N°

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016
REG. N°
JULIO CESAR VILLAGORTA PANTOJA
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 06-2015-MINAGRI

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe.....,con Documento de Identidad N° ....., con domicilio en.....de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., con carácter de Declaración Jurada y en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, el Decreto de Urgencia Nº 007-2007 y el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, manifiesta no encontrarse comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

i) Tener vínculo bajo régimen laboral alguno con ninguna entidad del Estado u otra donde éste tenga participación mayoritaria, ni estar en actividad, ni en licencia o en uso de vacaciones y en consecuencia, no recibir remuneración ni contraprestación por trabajo proveniente de recursos del Estado[1].

ii) Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones a su cargo.

iii) Ser jubilado/a de alguna Entidad del Estado o Instituto Armado[2].

_____ _____

FECHA FIRMA

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J.N° 017-2010-MINAGRI-PCC

[1] No incluye el ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de entidades o empresas públicas.

[2] De ser jubilado/a deberá solicitar suspensión del pago de la respectiva pensión, mientras dure el periodo de contratación en el Programa, por lo que adjunto copia de constancia/documento oficial emitido por la entidad correspondiente. No incluye el ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de entidades o empresas públicas.

ANEXO 07

MODELO DE CARTA DE COMPROMISO POR CAPACITACION

Yo, ...con DNI N° .....
Postulante a un evento de capacitación que está acorde con las funciones institucionales del Programa de Compensaciones para la Competitividad, me comprometo a cumplir con las disposiciones administrativas internas, manifestando que dentro del plazo de cinco (5) días de finalizado el evento, presentaré un informe sobre dicha capacitación a mi Jefe superior.

En el caso de incumplir con el compromiso a la fecha, autorizo a la Unidad de Administración se aplique el descuento de los gastos asumidos por el programa de mis ingresos mensuales y/o beneficios económicos que me corresponda, según sea el caso, hasta cubrir la deuda por la capacitación.

Miraflores, de de 2016

Firma del contratado
DNI N°

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010
JULIO CESAR MACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 015-2016-MINAGRI-PCC

ANEXO 08

MODELO DE PAPELETA DE PERMISO

Programa de Compensaciones para la Competitividad

PAPELETA DE PERMISO (CAS)

NOMBRES: _____ FECHA: _____

UNIDAD:

- [ ] ENFERMEDAD
- [ ] ATENCIÓN MÉDICA
- [ ] COMISIÓN DE SERVICIO
- [ ] ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE HABER)

DURACIÓN DEL PERMISO	
POR DÍAS	POR HORAS
Desde:	Salida:
Hasta:	Llegada
Total:	Total:

JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO: _____

JEFE SUPERIOR	JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE

V°B° Jefe – Unidad de Adm. – Prog. de Compensaciones para la Competitividad

V°B° Jefe – Unid. de Planif. Seguimi. y Evaluación – Prog. de Compensaciones para la Competitividad

V°B° Jefe – Unidad de Adm. – Prog. de Compensaciones para la Competitividad

V°B° RR.HH. – Carlos Cortez Restuccia – Prog. de Compensaciones para la Competitividad

V° B° Jefe – Unidad de Promoción – Prog. de Compensaciones para la Competitividad

V°B° Jefe – Unidad de Monitoreo – Ministerio de Agricultura y Riego – Programa de Compensaciones para la Competitividad

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 18 ENE 2016 REG. N° 010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 012-2016-MINAGRI-PCC