MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
UNIDAD DE ADMINISTRACION
27 FEB 2017
RECIBIDO
Hora: 11:27 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, 27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2015-MINAGRI-PCC.

Resolución Jefatural N° 011-2017-MINAGRI-PCC

Lima, 24 FEB 2017

VISTO:

El Informe N° 007-2017-MINAGRI-PCC/UA-RRHH, de fecha 30 de enero del 2017, 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 2017", Informe N° 006-2017-MINAGRI-PCC/UPSE, de fecha 17 de febrero del 2017, de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad, cuyo fin, es elevar la competitividad de la producción agraria de los medianos y pequeños productores, a través, del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas;

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD JEFATURA

Que, asimismo, mediante Ley N° 30049, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 25 de junio de 2013, se prorrogó por el plazo de 03 años el funcionamiento del PCC, con el objeto de beneficiar a los medianos y pequeños productores agrarios de todo el país. Asimismo, mediante Ley 30462, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 17 de junio de 2016, se volvió a extender por 03 años la vigencia de PCC;

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD ASESORIA TÉCNICO LEGAL

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2016-MINAGRI-PCC, de fecha 18 de enero de 2016, se aprobó la Directiva denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad", para el año Fiscal 2016;

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 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;

Que de conformidad con lo establecido el artículo 12° del Nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272, Resolución Ministerial N° 0127-2011-AG y contando con las visaciones pertinentes;

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 Nº 005-2016-MINAGRI-PCC, de fecha 18 de enero de 2016.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N° 002-2017-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.

Artículo Quinto: Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal de Transparencia de la página web del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, el cual ha sido confrontado.
Lim.
27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

William Alberto Arteaga Donayre
Jefe (e)
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD

DIRECTIVA N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA

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

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

2.1 Determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del Programa, en cumplimiento a sus prestaciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

2.2 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – V° B° – Jefe

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, 27 FEB 2017
FOLIO Nº 077
JULIO CESAR VILLACORTA RAMOS
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI

CAPÍTULO II
ALCANCE Y BASE LEGAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V° B° – Jefe

Artículo 3°. - Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los trabajadores, así como 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 013 del Ministerio de Agricultura y Riego.

27 FEB 2017

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
JEFE (e) TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

Artículo 4°. - Base legal

a) 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.

b) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2009-AG, modificado por el Decreto Supremo Nº 009-2010-AG;

c) Ley N° 30049, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, publicada el 25 de junio de 2013.

d) Ley N° 30462, Ley que extiende el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, publicada el 17 de junio de 2016.

e) Resolución Ministerial N°0114-2012-AG, que aprueba el nuevo Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

f) Resolución Jefatural N° 013-2015-MINAGRI-PCC, que aprueba la modificación del Manual de Desempeño del Programa de Compensaciones para Competitividad.

g) Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017;

h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

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

j) Ley N° 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;

k) Ley N° 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;

l) Ley N° 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;

m) Ley N° 26771, Ley que establece las prohibiciones de ejercer las facultades de contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.

n) Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM; modificada por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

o) 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;

p) Ley N° 29248, Ley que establece la bonificación del 10% al personal licenciado de las fuerzas armadas, según Resolución Presidencial N°061-2010-SERVIR/PE.

q) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

r) 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.

s) 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.

t) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

u) Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público.

v) Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.

w) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.

x) Ley N° 28970, ley que crea el Registro de Deudores Morosos Alimentarios Morosos – REDAM

y) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran de accidente grave.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V° B° Jefe

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 065-2011-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 confrontado.
Lima, 27 FEB 2017
FOLIO Nº
JULIO CESAR VILLACORTA PANTURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2013-MINAGRI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN V° B° Jefe

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

27 FEB 2017

FOLIO Nº 017

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

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

Artículo 8°. - Requisitos para la contratación

Es requisito para la contratación bajo el régimen CAS, el 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).

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, mediante una adenda, antes del vencimiento del plazo del contrato, 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, en caso corresponda.

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

Artículo 12°. - Evaluación y capacitación

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) Ordenará, verificará, clasificará y digitalizará, los legajos del personal CAS, una vez suscrito el contrato y en caso lo estime necesario, solicitará al trabajador la actualización de la documentación para su legajo personal.

b) En caso lo estime necesario solicitará al trabajador la actualización de la documentación para su legajo personal.

c) Llevará el registro y control del plazo de contratación y, previa coordinación con la Unidad usuaria, elaborará la programación y/o reprogramación de Descansos Físicos;

d) 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;

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

f) De contar el Programa con EPS, el especialista de Recursos Humanos se encargará de la afiliación voluntaria de los trabajadores al sistema de entidades prestadoras de salud.

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

h) Se encargará de mantener la información actualizada en la "FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES", cuyo formato se presenta en Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Directiva.

i) Llevará el control y el cumplimiento de la jornada laboral según el horario establecido en la presente Directiva;

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

k) 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.

l) Realizar la inducción del nuevo personal que ingrese a laborar al PROGRAMA.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES – V° B° – Jefe – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES – V° B° – Jefe – UNIDAD DE PLANIF., SEGUIMI. Y EVALUACIÓN

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.
27 FEB 2017
REG. N° 019
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI

m) 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 de control complementaria.

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 Especialista de Recursos Humanos 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) En caso de existir EPS, realizará las retenciones por la prima correspondiente, 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 durante el 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.
- Tardanzas.
- Inasistencia.
- Otros.

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, 27 FEB 2017
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCM

A la entrega de la correspondiente boleta, el trabajador en señal de conformidad, firmará el cargo de recepción de la misma.

CAPÍTULO II
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16°. - Jornada de Servicios

16.1 El Programa determina la jornada, horario y turnos de servicio que deben de cumplirse, con sujeción a los límites legales, estando los trabajadores obligados a respetarlos. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la entidad, observando los lineamientos legales vigentes.

16.2 La jornada de servicio es de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, en la cual no está comprendido el horario de refrigerio.

Artículo 17°.- Horario de la Jornada de Servicio

17.1 El horario principal de la jornada de servicio en el Programa, es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes:

Hora de ingreso	:	08:00 horas
Refrigerio	:	13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	:	17:00 horas

17.2 El Programa tiene la plena facultad para disponer el cambio del horario de servicio establecido, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre la jornada de servicio máxima en la semana.

17.3 Todos los trabajadores, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso y registrar su asistencia en el sistema de control de asistencia o en el registro que implemente la Unidad de Administración.

17.4 Los trabajadores de confianza, se encuentran exonerados del registro (Jefes de Unidades), sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Artículo 18°.- Horario de refrigerio

18.1 El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio. El trabajador podrá hacer uso de sesenta (60) minutos desde las 13.00 a 14.00 horas.

18.2 Los trabajadores deberán registrar la salida y el retorno del refrigerio en el Sistema de Control de Asistencia o en el Registro que implemente la Unidad de Administracion para dichos efectos.

18.3 La Unidad de Administración podrá establecer turnos para el uso del horario de refrigerio, en coordinación con todas las Unidades en caso sea necesario garantizar la atención al público de ocho (08) horas diarias consecutivas.

Artículo 19°.- Registro automatizado de asistencia

CERTIFICO
Que la presente fotocopia es ... igual al documento original que ... cual ha sido confrontado.
Lima, 27 FEB 2017
JULIO CE...
R.J. N° ...7-201...

077

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

19.2. La omisión del registro en el ingreso, será justificada a más tardar dentro del mismo día, con la PAPELETA DE PERMISO respectiva, sin perjuicio que deba realizar el marcado en el sistema de control de asistencia o en el registro que implemente la Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos.

19.3. Los ingresos y salidas de los trabajadores del local institucional, son autorizados por el jefe inmediato, comunicados a la Unidad de Administración, y deben ser registrado por el trabajador en forma personal en el sistema de control de asistencia, sea cual fuere el motivo y cuantas veces sea necesario.

19.4. La omisión del registro de entrada, salida y refrigerio, será justificada previa presentación de la PAPELETA DE PERMISO a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión.

19.5. Los sub numerales 19.2 y 19.4, son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción.

CAPÍTULO III
DE LA VESTIMENTA

Artículo 20.- Vestimenta de trabajo y Equipo de Protección Personal

Los trabajadores deben asistir a laborar con una vestimenta acorde a la naturaleza de sus funciones, siendo obligatorio que vistan con decoro y pulcritud, aun en aquellas ocasiones en las que se autorice el uso de vestimenta casual.

Lunes a jueves	:	vestimenta formal
Viernes	:	Vestimenta casual

Cuando el Programa proporcione equipo de protección personal, su uso es de carácter obligatorio durante el desempeño de las funciones. Incurre en responsabilidad el trabajador que no acate esta disposición.

CERTIFICO
Que la presente foto, ... es auténtica y exacta igual al documento original que he tenido a la vista, con cual ha sido confrontada.
Lima, 27 FEB 2017
REG. N° 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI

CAPÍTULO IV
TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 21°.- Cómputo de las tardanzas

21.1 Tardanza es el ingreso al centro de trabajo con posterioridad a la hora de inicio de la jornada Laboral.

21.2 El trabajador podrá compensar en el mismo día, al finalizar la jornada de trabajo, la tardanza del horario de ingreso, siempre que este no haya excedido de 15 minutos. De llegar el trabajador entre 16 a 30 minutos de tardanza, no se le permitirá compensar dicho tiempo y se generará el respectivo descuento. De llegar el trabajador pasados los 30 minutos, se generará el respectivo descuento de todos los minutos y se permitirá el ingreso al centro de trabajo con autorización del Jefe Inmediato.

21.3 El trabajador podrá compensar en el mismo día, al finalizar la jornada de trabajo, la tardanza del horario de refrigerio, siempre que este no haya excedido de 15 minutos. Caso contrario se realizará el llamado de atención respectivo.

21.4 Los jefes inmediatos son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independiente de los medios de control fijados por la entidad.

21.5 La compensación de las tardanzas del horario de ingreso y refrigerio respectivamente, señaladas en los numerales 21.2 y 21.3, son de carácter excepcional, siendo la concurrencia causal de sanción.

Artículo 22°.- 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 23°.- Reincidencia

La reincidencia en las tardanzas injustificadas, genera llamadas de atención por parte de la Unidad de Administración previa comunicación del Especialista de Recursos Humanos. Asimismo, el Jefe Inmediato tendrá en cuenta dichas reincidencias de tardanzas injustificadas, para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones del trabajador en la prórroga o renovación del contrato.

Artículo 24°. - Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso o salida, salvo lo considerado en el punto 19.3 de la presente directiva.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicada por el trabajador a su jefe inmediato y a la Unidad de Administración.

Artículo 25°.- Inasistencias Justificadas

25.1 La justificación de inasistencia requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir al local institucional por razones no imputables a la voluntad del trabajador, el mismo que se considerará cómo permiso personal.

25.2 Podrá considerarse inasistencia justificada en los siguientes supuestos:

- Comisión de servicio.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual la he comentado.
Lima. 27 FEB 2017 REG. N° 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
SECRETARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2013-MINAGRI-PCC

- Licencias.
- Permisos.
- Compensaciones por sobretiempo autorizada.
- Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución, con PAPELETA DE PERMISO de su Jefe Inmediato.
- Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 26°.- Inasistencia injustificada

26.1 La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

a. La inconcurrencia al centro laboral sin autorización del jefe inmediato.
b. El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
c. Omisión del registro de ingreso o salida en el sistema de control de asistencia o en el registro que implemente la Unidad de Administración.

26.2 La inasistencia injustificada del trabajador da lugar al descuento correspondiente del monto de sus honorarios totales mensuales pactados, calculado de la siguiente forma:

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

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

Artículo 27°.- Reincidencia en las inasistencias

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

Artículo 28°.- 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 V
PERMISOS

Artículo 29°.- Definición de permisos

29.1. Se entiende por permiso a la ausencia por horas y hasta un (01) día, del trabajador durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, condicionada a las necesidades de servicio, quien pondrá en conocimiento del Especialista de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, formalizándose mediante la "PAPELETA DE PERMISO".

29.2 La PAPELETA DE PERMISO debe formularse con un (01) día de anticipación o en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificado.

Artículo 30°.- Permisos sin contraprestación

...e la presente foto, pia es auténtica y exactam... igual al documento origin... que he tenido a la vista, co... ual he sido co...
27 FEB 2017
REG. N° 977
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
...ARIO TITULAR
R.J. N° 014...-MINAGRI-PCC.

30.1 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.

30.2 Los permisos por capacitación no oficializada, es otorgada a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el trabajador es propuesta por la misma. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. Estos permisos se otorgarán a un mismo servidor por un máximo de dos (02) eventos al año y se encuentra supeditado a la autorización del jefe inmediato.

Artículo 31°.- Permisos con contraprestación

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

1. Por onomástico.
2. Por razones de salud y/o cita médica programada.
3. Por gravidez.
4. Por Lactancia.
5. Por capacitación.
6. Por citación expresa de autoridad pública.
7. Por el ejercicio de la docencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V° B° Jefe

Artículo 31.1° Permiso por onomástico

En caso coincida con día laborable, no se exigirá recuperar las horas dejadas de laborar. La oportunidad del goce del permiso es impostergable y no compensa ausencias o faltas, así como tampoco genera derecho ni crea precedente laboral de ningún tipo. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato del trabajador podrá suspender este permiso debiendo comunicarlo a la Unidad de Administración para luego hacer a conocimiento del Especialista de Recursos Humanos, en este caso, de manera excepcional, se podrá compensar el día del onomástico con otro día dentro de los siete (07) días (mes) siguientes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN V° B° Jefe

En caso coincida con día no laborable, el trabajador previa coordinación con su jefe inmediato, dispondrán el día del onomástico con otro día, dentro de los siete (07) días (mes) siguientes, el cual deberá ser comunicado a la Unidad de Administración para luego hacer de conocimiento del Especialista de Recursos Humanos.

Artículo 31.2°.- Permiso por razones de salud y/o cita médica programada

Los permisos por atención médica programada deberán ser comunicados al jefe inmediato en la Unidad que el trabajador presta servicios y a la Unidad de Administración a través de la "PAPELETA DE PERMISO"; 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 31.3°.- Permisos por gravidez

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, 27 FEB 2017
REG. N° 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2012-MINAGRI-PCC

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 documentación correspondiente.

Artículo 31.4°.- Permiso por lactancia

Los permisos por lactancia materna se otorgan a las madres trabajadoras bajo los alcances de las normas sobre la materia, correspondiéndoles al término del periodo post natal, por un máximo de una (01) hora diaria hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indica si el permiso de lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, pedido que deberá ser autorizados por el jefe inmediato con conocimiento de la Unidad de Administración.

Artículo 31.5°.- Permiso por capacitación

Este permiso se otorga a los trabajadores, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, seminarios, talleres, conferencias, congresos, diplomados, cursos de especialización o similares vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador al quehacer del Programa y siempre que el evento de capacitación cuente con el auspicio del Programa o el trabajador haya sido propuesto por la entidad para participar de dicho certamen.

Artículo 31.6°.- Permiso por citación expresa de autoridad pública

Este permiso se otorga a los trabajadores a fin que puedan concurrir a la citación de la autoridad judicial, militar o policial.

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FUNCIONARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI-PCP

Artículo 31.7°.- Permiso por ejercicio de docencia

Este permiso se otorga para aquellos trabajadores que ejercen la docencia, la cual deberá ser acreditada y tiene carácter recuperable hasta un máximo de ocho (08) horas semanales.

Artículo 32°.- Competencia para la autorización de permisos

Los permisos son autorizados por el jefe inmediato, en su ausencia los permisos serán autorizados por la Unidad de Administración.

Artículo 33°.- Trámite de los permisos

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 el Jefe de la Unidad de Administración.

El trabajador que sale para no retornar el mismo día, con permiso o de comisión de servicio u otros motivos, además de entregar la PAPELETA DE PERMISOS, obligatoriamente deberá registrarse en el sistema de control de asistencia o el que habilite la Unidad de Administración a través del Especialista de Recursos Humanos.

Los permisos para salir en horas de trabajo por cualquier motivo serán autorizados por el jefe inmediato mediante la PAPELETA DE PERMISOS, documentos que el servidor deberá entregar a la

Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos al salir de la entidad y comunicar su ingreso si lo hace el mismo día, caso contrario, se considerará para efectos del cómputo que el permiso se ha extendido hasta la hora de salida.

Cuando excepcionalmente el trabajador solicite permiso para concurrir después de la hora oficial de ingreso o para no concurrir durante el día, deberá entregar personalmente la PAPELETA DE PERMISO, a la Unidad de Administración el día anterior a la fecha del permiso solicitado, salvo situaciones excepcionales.

Artículo 34°.- Autorización excepcional

Excepcionalmente se otorgará permiso, en casos de emergencia que súbitamente se presente con un familiar directo del trabajador, que lo obligue a interrumpir su jornada de servicio, debiendo presentar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de su incorporación los documentos justificatorios correspondientes, pudiendo compensar el permiso otorgado.

CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS

Artículo 35°.- Licencias

La licencia es la autorización otorgada al trabajador para no asistir al centro de trabajo por más de un (01) día, se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato y las necesidades institucionales.

La autorización de una petición de licencias sin goce de haber no constituye un derecho del trabajador.

La autorización de licencias es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.

Artículo 36°.- Trámite y competencia para la autorización de las licencias.

Las licencias con o sin goce de haber que no superen los tres (03) meses son autorizadas mediante memorándum de la Unidad de Administración, a solicitud del trabajador previa conformidad del jefe inmediato.

Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea igual o superior a tres (03) meses, serán autorizadas por el Jefe del Programa y oficializada por la Unidad de Administracion mediante memorándum.

Las licencias una vez otorgadas pueden ser modificadas o revocadas por necesidad del servicio por la autoridad que la concedió o como consecuencia de la desvinculación del trabajado.

El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados los cuales se recogerán en el documento que lo autorice.

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, 27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI-PCC

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el trabajador se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

Artículo 37°.- Licencias con contraprestaciones

Se podrán otorgar licencias con contraprestaciones únicamente en los siguientes casos:

CERTIFICO: Que la presente copia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima, 27 FEB 2017
REG. N° 017
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.D. N° 016-MINAGRI-PCC

1. Por enfermedad o accidente.
2. Por descanso pre y post natal.
3. Por paternidad.
4. Por adopción.
5. Por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.
6. Por tener familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
7. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
8. Por citación expresa de autoridad pública.
9. Por capacitación oficializada.
10. Por matrimonio.
11. Por invalidez temporal.
12. Por ejercicio de docencia y realizar estudios universitarios de pre y post grado.
13. Por representatividad sindical.
14. Por citación expresa judicial, militar o policial.

Artículo 37.1°.- Licencia por enfermedad.

37.1.1 La inasistencia por enfermedad deberá ser comunicada de manera obligatoria el mismo día dentro de las dos (02) horas de iniciada la jornada de trabajo, al jefe inmediato, quien a su vez comunicará al Jefe de la Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos.

37.1.2 El trabajador del Programa imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado, deberá presentar el descanso médico emitido conforme a la ley dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha de emisión o de su incorporación.

37.1.3 Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley y las constancias médicas que la institución reconoce como válidos, son los certificados médicos expedidos por las instituciones de salud públicos y/o privados. De ser el caso, de certificados medico particular, deberá ser visado por una institución de salud pública.

37.1.4 En los casos de ausencia por enfermedad, el Programa se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.

Artículo 37.2º.- Descanso pre y post natal

Es derecho de la trabajadora que esté gestando, gozará 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 nacimientos de

niño con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

A solicitud de la trabajadora gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, y podrá ser acumulado al post natal, debiendo ajustarse al informe médico que justifique la postergación, dicha decisión debe ser comunicada al Programa con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

La postergación del descanso pre natal no autoriza a la gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el jefe inmediato de la Unidad donde pertenece la trabajadora gestante.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de vacaciones adquirido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para tal efecto deberá comunicar por escrito a la Unidad de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional, y en caso se encuentre subsidiada por ESSALUD, percibirá del Programa la diferencia resultante entre subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100% de su remuneración, mientras dure su licencia.

Artículo 37.2.1°.- 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 37.3°.- Licencia por Paternidad

Por la licencia por paternidad se concederá cuatro (04) días hábiles consecutivos 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.

El inicio de licencia de paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido (a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador deberá comunicar a la Unidad de Administracion, con una anticipación de quince (15) días calendarios, a la fecha probable de parto y será efectivo a partir del día del alumbramiento.

Los permisos serán solicitados a la Unidad de Administración por el trabajador con quince (15) días naturales de anticipación.

Artículo 37.4°.- Licencia por adopción

El trabajador peticionario de adopción, tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño,

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista con cual ha sido confrontado.
Lima, 27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-FCO.

de conformidad a la normativa sobre la materia, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Artículo 37.5°.- Licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos

Se concederá al trabajador, en cada caso, por un periodo de tres (03) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el trabajador. El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar. Al término del período de licencia el servidor deberá presentar el respectivo documento a la Unidad de Administración que acredite el fallecimiento de su familiar directo (Certificado o Partida de Defunción).

Articulo 37.6°.- Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Se concederá la licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, hermano, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida con el objetivo de asistirlo, siendo el plazo máximo de siete (7) días calendarios

El trabajador comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, o a su reincorporación al centro de labores, remitiendo a la Unidad de Administración el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 37.7°.- Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Este tipo de licencia se concederá a los trabajadores bajo los alcances de las normas sobre la materia.

Artículo 37.8°.- Licencia por citación expresa de autoridad pública.

Se otorgará a los trabajadores solo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 37.9°.- Licencia por capacitación oficializada.

Para este tipo de licencia, son las autorizaciones que se concede al trabajador del Programa para capacitarse en el país o en el extranjero sin el requisito de concurrir al centro de trabajo en forma total o parcial. El objetivo de la capacitación debe encontrarse vinculada con el Plan de Capacitación o el Plan de Desarrollo de las Personas, y se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de servicio y es auspiciado o financiado total o parcialmente por el Programa. Si la capacitación es propuesta por el Programa, esta debe estar referida al campo de acción institucional o especialidad del trabajador y debe existir el compromiso del trabajador de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación, debiéndose expedir para tal efecto la respectiva resolución autoritativa del nivel correspondiente.

Lim

27 FEB 2017

REG. N° 077

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
TITULAR

Artículo 37.10°.- Licencia por matrimonio civil o religioso

El tiempo de licencia por matrimonio civil o religioso, se descontará del periodo vacacional, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendarios. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos doce (12) meses de servicio, caso contrario se tratará como una licencia sin contraprestación.

Artículo 37.11°.- Licencia por invalidez temporal.

Este tipo de licencia se concederá a los trabajadores bajo los alcances de las normas sobre seguridad social en salud.

Artículo 37.12°.- Licencia por ejercicio de la docencia y realizar estudios universitarios de pre y post grado.

La licencia es concedida por el jefe inmediato, previa solicitud y autorización de la Unidad de Administración, mediante la emisión del acto correspondiente y suscripción del compromiso de compensación horaria por docencia o estudios universitarios.

Artículo 37.13°.- Licencia por representatividad sindical.

Se otorga para concurrir a actos en la condición de dirigente sindical, hasta un máximo de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente, el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Articulo 37.14°.- Licencia por citación expresa judicial, militar o policial.

Esta licencia se concederá al trabajador, para que producto del cumplimiento de sus funciones, pueda acudir y resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Para tal efecto, se presenta papeleta o solicitud a la Unidad de Administración debidamente autorizada por su jefe inmediato, adjuntando copia autenticada o notarial de la citación correspondiente.

Artículo 38°.- Licencias sin contraprestaciones

Para que el trabajador tenga derecho a solicitar la licencia sin contraprestación, deberá contar con más de tres (03) meses de servicios efectivos y remunerados en la unidad orgánica respectiva. Excepcionalmente el Jefe de Programa podrá conceder licencia sin contraprestación a los trabajadores de confianza cuando tengan menos de tres (03) meses de servicios efectivos y remunerados. El otorgamiento de este tipo de licencias está condicionado a la aprobación del jefe inmediato y a las necesidades del servicio de la entidad y opinión favorable de la Unidad de Administración antes de ser otorgada, según los dispositivos institucionales y normatividad vigente.

Las licencias sin contraprestaciones pueden ser:

1) Por motivos particulares

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, 27 FEB 2017
REG. N° 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI-PCU

2) Por capacitación no oficializada
3) Por postular como candidato a cargos civiles de elección popular

Articulo 38.1°.- Licencias por motivos particulares

Se concede hasta un máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses.

Cumpliendo el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación

Artículo 38.2°.- Licencias por capacitación no oficializada

Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la entidad, teniendo en consideración las necesidades de servicio.

La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, informe y copia del diploma o certificado que acredite su participación la cual debe encontrarse autenticada por fedatario de la entidad o legalización notarial o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

Artículo 38.3°.- Licencia por postular como candidato a cargos civiles de elección popular

Se concede a solicitud de aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos.

Artículo 39°.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional.

Artículo 40°.- Entrega de cargo por licencia

El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo provisional.

Artículo 41.- Criterios en el otorgamiento de licencias

...ue la presente foto... es auténtica y exactamente ...gual al documento original que he tenido a la vista, con el ...ual ha sido confrontada
Lim:
27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
...RIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC.

Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios, que incluso serán aplicables para licencias que involucren días feriados no laborables:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo.
- Por cada cinco (05) días alternados o consecutivos dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días.

CAPÍTULO VII
DESCANSO FÍSICO ANUAL Y COMPENSACIÓN DE HORAS

Artículo 42º.- Descanso físico anual

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

43.2. 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.

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

Artículo 43°.- Rol de Descansos Físicos

44.1. 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.

44.2. 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.

44.3 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 44.- Modificación del rol de vacaciones

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, 27 FEB 2017
REG. Nº 477
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0147-2016-MINAGRI-PCC

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad de servicio o a solicitud del trabajador con autorización del jefe inmediato, lo que deberá ser comunicado a la unidad de administración.

Asimismo, podrá ser modificado en caso se otorgue licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional o se otorgue permiso o licencias sin goce de haber y/o se produzcan sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios.

Artículo 45°.- Postergación del descanso vacacional

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los trabajadores del Programa, debiendo el jefe inmediato comunicar a la Unidad de Administración con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

Artículo 46°.- 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 47°.- Sobretiempo y compensación

Los servicios prestados voluntariamente por el trabajador de forma previa al inicio del horario de la jornada de servicio establecido y con posterioridad a su finalización, requieren contar con la autorización expresa del jefe inmediato a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo, lo que deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Administración.

De contar con la aceptación del jefe inmediato, se formalizará mediante la papeleta de permiso, en el cual se deberá consignar la labor a realizar por parte del trabajador. La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna.

La compensación por sobretiempo deberá realizarse, como máximo, dentro del mes siguiente de generado el derecho, salvo que el servicio en sobretiempo se hubiese producido en un día de descanso semanal, en cuyo caso, el servidor lo sustituirá por un (01) día laborable de la semana siguiente. La fecha en que se realizará la compensación, estará sujeta a la autorización del jefe inmediato, quien debe informar ello a la Unidad de Administración.

La prestación de servicio en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos, licencias o similares, asimismo, las inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetas a descuento, tampoco podrán ser compensadas con jornadas de servicio extraordinarias.

Artículo 48º.- Permisos por casos especiales

Por docencia o estudios universitarios, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de ocho (08) horas semanales, o para seguir estudios

27 FEB 2017

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

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 del DNI del menor.

CAPÍTULO VIII

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 49°.- 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 50°.- 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 51°.- 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) Mutuo 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.
i) Por haber cometido falta grave debidamente comprobado, previo procedimiento

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, 27 FEB 2017 REG. N° 977
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

administrativo.

Artículo 52°.- Extinción por renuncia

52.1. En el caso del literal c) del artículo 51, 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 53°.- Extinción por incumplimiento de las obligaciones

53.1. En el caso del literal f) del artículo 51, el Programa debe imputar al trabajador el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada.

53.2. El trabajador tiene un plazo de cinco (5) días hábiles que puede ser ampliado por el Programa para expresar los descargos que estima conveniente. 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 cuarenta y ocho (48) horas.

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

53.4 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 Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Jefe

Es copia fiel
Que la presente foto, que es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontada.
Lima 27 FEB 2017
REG. N° 017
JULIO CESAR VILLACORTA PANCORBO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI

CAPÍTULO IX
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 54°.- Órgano responsable de la Resolución de Conflictos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN V° B° Jefe

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 55°.- Impugnaciones

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

55.2 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.

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

CAPÍTULO X
DERECHO DE SINDICALIZACIÓN Y HUELGA

Artículo 56°.- 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 57º.- 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 XI

SANCIONES AL PERSONAL

Artículo 58°.- 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 59°.- Ejercicio del Poder Disciplinario

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

59.2. 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.

59.3. 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.

TÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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, 27 FEB 2017
REG. Nº 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0147-2015-MINAGRI-PCC

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Artículo 60°. - Requerimiento

La Unidad usuaria remitirá a la Unidad de Administración, con una antelación de veinticinco (25) 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 61°.- Aprobación del expediente de contratación

La Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos, para la aprobación de una contratación deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. Solicitud de disponibilidad presupuestal, dirigida a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación (UPSE).
2. Solicitar al MINAGRI, remitir al MEF la creación de la habilitación de plaza en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
3. Una vez habilitado el registro centralizado de planillas y datos (por parte del MEF), se elabora el cronograma y etapas del proceso de selección.

Artículo 62°.- Contenido de la Convocatoria del Proceso de Selección

La convocatoria del Proceso de Selección deberá 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.

CERTIFICO: que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido contrastado.
Lim.
27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

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) El 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.

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 las etapas de evaluación del proceso.

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

ATTESTO: 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
27 FEB 2017
REG. Nº 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.I. Nº 0143 ... MINAGRI

- 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.

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

Artículo 63°.- Conformación del Comité de Evaluación

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

63.2. 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.

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

Artículo 64°.- Proceso de selección

64.1. 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.

64.2. 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.

64.3 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.

64.4. 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.

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

Artículo 65°.- Procedimiento para la selección

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

...ue la presente fot... es auténtica y exactamente
...gual al documento origi... que he tenido a la vista, con el
...cual ha sido confr...
Lim
27 FEB 2017
REG. N° 017

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
...ARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCM

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 66°. - 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 publicará, 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 67°.- Suscripción del Contrato

67.1 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.

67.2. 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.

67.3. 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.

Artículo 68°.- Requisitos para la suscripción del contrato

68.1. 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;

Es copia fiel de la presente foto... es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confron...

27 FEB 2017

REG. N° 027

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0...

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.

68.2. El Jefe del Programa 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 69º.- 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 70º.- Trámite de la prórroga del contrato

70.1. 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.

70.2. 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.

CAPÍTULO III
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 71º.- De La Seguridad y Salud

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, 27 FEB 2017
REG. Nº 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2014-MINAGRI-PCC

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 72º.- Obligaciones de los Trabajadores

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 COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: De lo no contemplado la presente directiva

Las situaciones no contempladas en la Directiva serán resueltas por el Programa en uso de su facultad de dirección, a través de la Unidad de Administración con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y respeto de los derechos laborales de los trabajadores del Programa.

SEGUNDA: Del Hostigamiento Sexual

Queda terminantemente prohibido realizar actos de hostigamiento sexual, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra el personal contratado que puede afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

TERCERA: 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.

CUARTA: Constancias de prestación de servicios

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

QUINTA: 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 del Programa.

SEXTA: 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
- Anexo 2B : Modelo de contrato de Administración de Servicios

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, 27 FEB 2017
REG. Nº 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0147-2016-MINAGRI

- 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES Vº Bº Jefe UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACION PARA LA COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES Vº Bº Jefe UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACION PARA LA COMPETITIVIDAD

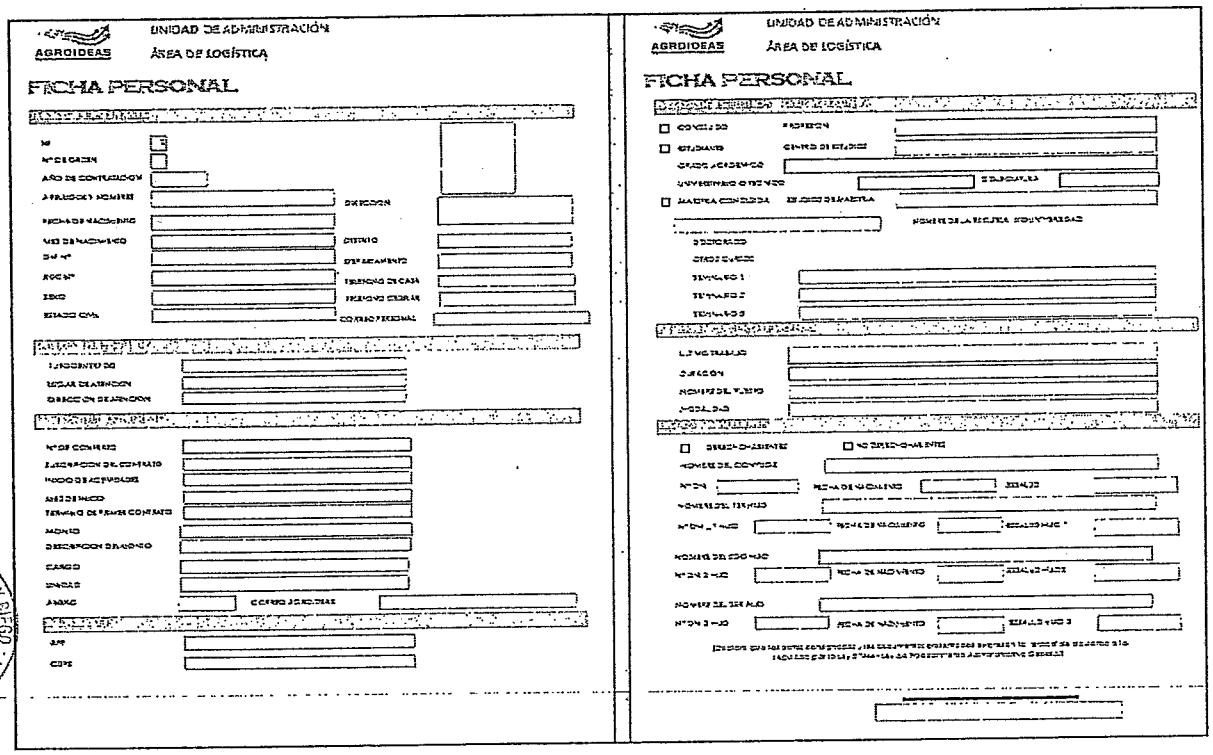
CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 27 FEB 2017 REG. Nº 077

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PROC.

ANEXO 01

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
AGRODEAS ÁREA DE LOGÍSTICA

FICHA PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
AGRODEAS ÁREA DE LOGÍSTICA

FICHA PERSONAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V°B°
Jefe
UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
V°B°
Jefe
UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN

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, 27 FEB 2017

REG. N° 027

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0141-2016-MINAGRI-PCA

ANEXO 02

PROCESO CAS Nº -2017

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
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 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:	

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, 27 FEB 2017

REG. Nº 077

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0147-2016-MINAGRI-PCC.

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.
27 FEB 2017
REG. N° 127
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2010-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 2017
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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Jefe

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El .....de ..... del 2017	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 2017	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 2017	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.	Del ___al ____ Hora: de ___ a ____	Unidad de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIF. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN V°B° Jefe

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*		
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida documentada y de la ficha curricular.	Del .....de ..... al .....de ..... del 2017	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 2017	Comité CAS – Unidad de Administración
Entrevista Lugar: a la siguiente dirección Av. Benavides N° 2199 piso 5 Miraflores.	Del .....de ..... al .....de ..... del 2017 Desde las hasta las	Comité CAS
Publicación de resultado final en la página Web del Programa. (www.agroideas.gob.pe)	El .....de ..... del 2017	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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V° B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V° B° Jefe

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:

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, 27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC.

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.

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.

CERTIFICADO
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, 27 FEB 2017
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
P.L. PARA TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI-PCM

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 N° 29973, ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 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, 27 FEB 2017 REG. Nº 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0147-2016-MINAGRI-PEC

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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: _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – V°B° Jefe – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – V°B° Jefe – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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, 27 FEB 2017
REG. N° 1027

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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: _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES - V° B° - Jefe - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - PARA LA COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES - V° B° - Jefe - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - 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, 27 FEB 2017
REG. N° 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2011-MINAGRI-PCC

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, 27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2011-MINAGRI-PEBC

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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° 30049, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, publicada el 25 de junio de 2013.
- Ley N° 30462, Ley que extiende el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, publicada el 17 de junio de 2016
- 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 cuarenta y ocho (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**.

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**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido confrontado.
Lima. 27 FEB 2017 REG. N° 097
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCM

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.

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.**

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con cual ha sido confrontado.
Lima, 27 FEB 2017
REG. Nº 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 014-2016-MINAGRI-PCC

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 necesarias 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 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Vº Bº Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIF. SEGUIMI. Y EVALUACIÓN Vº Bº Jefe

CERTIFICO: Que la presente copia es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima
27 FEB 2017
REG. Nº 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
R.J. Nº 0147-2013-MINAGRI-PCC.

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – V° B° Jefe – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – V° B° Jefe – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido cotejado.
Lima, 27 FEB 2017
REG. Nº 017
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI-PEC.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

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, 27 FEB 2017
REG. N° 097
JULIO CESAR VILLACORTA PANDO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-MINAGRI

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - Vº Bº - Jefe

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

Miraflores, ...de 2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN - Vº Bº - Jefe

FIRMA

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y concuerda igual al documento original que he tenido a la vista cual ha sido confrontado.
Lima, 27 FEB 2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

JULIO CESAR VILLACORTA PAND
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2011-MINAGRI-F

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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – Vº Bº – Jefe

Suscribo la presente con carácter de declaración jurada,

Miraflores, ...de 2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACION – Vº Bº – Jefe

---

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, 27 FEB 2017
REG. Nº 017
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 014-2016-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 2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES - PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - Vº Bº - Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES - PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN - Vº Bº - Jefe

FIRMA
DNI N°

CERTIFICO:
Que, la presente fotocopia es auténtica y exactam igual al documento original que he tenido a la vista, co cual ha sido confrontado.
Lima,
27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 014-2016-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].

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V° B° Jefe

_____ _____

FECHA FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V° B° Jefe

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido confrontado.
Lima, 27 FEB 2017 REG. N° 027
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-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.

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 2017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN V° B° Jefe

Firma del contratado
DNI N°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN V° B° Jefe

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exacta, igual al documento original que he tenido a la vista cual ha sido confrontado.
Lima, 27 FEB 2017 REG. 017

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC.

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 08

MODELO DE PAPELETA DE PERMISO

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

AGROIDEAS
Programa de Compensaciones para la Competitividad

PAPELETA DE PERMISO (CAS)

NOMBRES:

UNIDAD: **FECHA:** / /

		DURACIÓN DEL PERMISO	
		POR DÍAS	POR HORAS
☐ ONOMASTICO	☐ COMISIÓN DE SERVICIO	DESDE:	SALIDA:
☐ ATENCIÓN MÉDICA	☐ TARDANZA	HASTA:	LLEGADA:
☐ ENFERMEDAD	☐ COMPENSACIÓN	TOTAL:	TOTAL:
☐ LICENCIAS	☐ ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE HABER)		

JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO: _____

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V°B° Jefe

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE PLANIF. SEGUIM. Y EVALUACIÓN – V°B° Jefe

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, 27 FEB 2017
REG. N° 077
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0147-2016-MINAGRI-PCC.