

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA MDE SERVICIOS- CAS, EN LA SEDE CENTRAL DEL
MINISTERIO DE AGRICULTURA**

DIRECTIVA GENERAL N° -2012-AG

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios en la sede central del Ministerio de Agricultura.

II. FINALIDAD

Establecer las reglas a que deben sujetarse los órganos de la sede central del Ministerio de Agricultura, para la contratación del personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 001-AG-2002 Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por los órganos de la sede central del Ministerio de Agricultura, que intervienen en el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

V. MECANICA OPERATIVA

El procedimiento de contratación administrativa de servicios se desarrolla en 04 etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección



d) Suscripción y registro del contrato

I.- De la Etapa Preparatoria

a) El procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se inicia con la presentación del requerimiento por parte del área usuaria, quien a su vez solicita la disponibilidad presupuestal.

El requerimiento debe contener:

- 1.- Servicio requerido
- 2.- Justificación de la necesidad de la contratación
- 3.- Términos de referencia, el cual contiene:

- Objeto de la Convocatoria
- Nombre del órgano usuario
- Descripción de los servicios a realizar
- Requisitos mínimos y competencias que debe cumplir el postulante
- Criterios o Factores de evaluación
- Vigencia del contrato
- Monto de la Remuneración
- Lugar de prestación del servicio

b) El requerimiento de Contratación presentado a la Oficina General de Administración, de encontrarse conforme y con disponibilidad presupuestal otorgada por el Área de Presupuesto de la Oficina de Administración, es devuelta al área usuaria para tramitar la solicitud de autorización a Alta Dirección.

Caso contrario será devuelto para que proceda a subsanar las observaciones que se hubiesen efectuado.

c) El área usuaria con la conformidad de la Oficina General de Administración para proseguir con el trámite, remitirá según corresponda a la Secretaria General o al Despacho Viceministerial, para que dichos órganos aprueben o no el requerimiento de contratación.

d) La Secretaria General, de considerarlo procedente, aprobará el requerimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que formulen los órganos siguientes:

- Despacho Ministerial
- Secretaria General
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Administración
- Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos
- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Pública



El Despacho Viceministerial de considerarlo procedente, aprobará el requerimiento de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, formulado por los órganos siguientes:

- Despacho Viceministerial
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Apoyo y Enlace Regional
- Dirección General de Competitividad Agraria
- Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre
- Dirección General de Asuntos Ambientales
- Dirección General de Infraestructura Hidráulica

e) Habiéndose aprobado el requerimiento de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios por la Alta Dirección; el expediente es remitido a la Oficina General de Administración quien autoriza y dispone el inicio del trámite de Contratación remitiendo los antecedentes respectivos a la Unidad de Personal.

f) La Unidad de Personal, a través del Área de Reclutamiento y Selección de personal, organizará el expediente respectivo, y remitirá al Comité de Selección que corresponda, para que prosiga con las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación.

II.- De la Etapa de Convocatoria

- 2.1 El Comité de selección recibe el expediente de la Unidad de Personal y convoca al representante del órgano usuario para proceder a suscribir el acta de instalación y formulación de la convocatoria del proceso de selección, para ser remitidas a la Oficina de Administración para su aprobación.
- 2.2 El Comité publicará el proceso de selección en el Servicio Nacional del empleo, 10 (diez) días anteriores a la convocatoria
- 2.3 Aprobada la convocatoria por la Oficina de Administración, el Comité lo publica en el Portal WEB Institucional y en el frontis de la sede institucional, por periodo de cinco (05) días hábiles.

La convocatoria deberá contener:

- a) Generalidades
 - b) Perfil del puesto
 - c) Características del puesto o cargo
 - d) Condiciones esenciales del contrato
 - e) Cronograma y etapas del proceso
 - f) De la etapa de evaluación
 - g) Documentación a presentar
 - h) De la Declaratoria de Desierto o de la cancelación del Proceso
- 2.4 Los ciudadanos que deseen informarse sobre el concurso podrán visualizar e imprimir la convocatoria pública en el portal web institucional.
 - 2.5 Los ciudadanos que deseen postular, deberán presentar en sobre cerrado (consignando el número de proceso), su hoja de vida y los requisitos solicitados en la fecha, lugar y horario establecido en la convocatoria.



