



Resolución de Secretaría General N° 066 -2017-DP/SG

Lima, 13 JUL. 2017

VISTO: el Memorando N° 244-2017-DP-SSG, de la Subsecretaría General; el Memorando N° 845-2017-DP/OGPM e Informe Técnico N° 013-2017-DP/OGPM-GICM emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial, sobre propuesta de Directiva "Lineamientos para el Procedimiento de Contratación de Personal en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público";

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 25650 se crea el Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público (FAG), el cual está destinado a compensar adecuadamente el asesoramiento calificado que se brinde a las diferentes reparticiones del Estado, y será administrado por el titular del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante la Ley N° 29806, modificada por el Decreto Legislativo N° 1337, se regula la contratación de personal altamente calificado (PAC) para ocupar puestos en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, bajo los principios de mérito y transparencia;

Que, por Decreto de Urgencia N° 053-2009, se dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones;

Que mediante la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10, se aprueban los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley N° 25650;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 105-2017-PCM, se aprueba la Directiva General N° 001-2017-PCM "Normas y Procedimientos para la contratación de personal altamente calificado en el Sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento";

Que, a través del documento de visto, la Subsecretaría General remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva "Lineamientos para el Procedimiento de Contratación de Personal en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público", para su revisión correspondiente;

Que, la citada propuesta tiene por finalidad implementar medidas que permitan desarrollar el procedimiento de contratación de personal en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público, logrando celeridad y mayores niveles de eficiencia y eficacia;



Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, dispone que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencia en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, asimismo, conforme el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del documento de visto, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Subsecretaría General, la cual concluye que cuenta con criterios y aspectos técnicos relacionados con la contratación de consultores y personal altamente calificado en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público acorde a la normativa vigente;

Que, contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del citado documento y efectuada la evaluación correspondiente, se estima procedente que sea aprobado a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial" aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG; y,

Contando con los vistos de la Subsecretaría General, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Lineamientos para el Procedimiento de Contratación de Personal en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público", la misma que consta de tres (3) capítulos, trece (13) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y dos (2) Anexos; que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogación

Déjese sin efecto las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

Artículo 3.- Difusión

Disponer la publicación de la presente resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y Comuníquese.

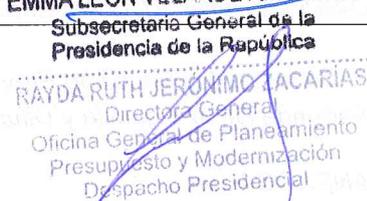
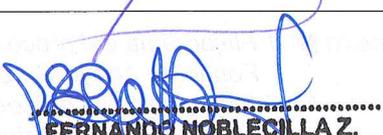
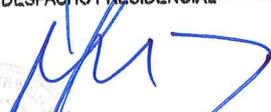

Dra. María Lila Iwasaki Cauti
Secretaría General de la
Presidencia de la República



“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

Directiva N°001-2017-DP/SG

“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

| ROL | ÓRGANO | SELLO Y FIRMA |
|---------------|--|---|
| Elaborada por | Subsecretaría General |  EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República |
| Revisada por | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |  RAYDA RUTH JERÓNIMO LACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial |
| | Oficina General de Asesoría Jurídica |  FERNANDO NOBLECILLA Z. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL |
| Aprobada por | Secretaría General |  Dra. María Lila Iwasaki Cauti Secretaria General de la Presidencia de la República |

**“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN
EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL
SECTOR PÚBLICO”**

INDICE

| Contenido | Pág. N° |
|--|----------------|
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES | |
| Artículo 1° Objetivo | 3 |
| Artículo 2° Finalidad | 3 |
| Artículo 3° Base Legal | 3 |
| Artículo 4° Ámbito de Aplicación | 3 |
| Artículo 5° Responsabilidades | 4 |
| CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES | |
| Artículo 6° Definiciones | 4 |
| Artículo 7° Otras disposiciones | 4 |
| CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS | |
| Artículo 8° Contratación de Consultores a través del Fondo de Apoyo Gerencial | 4 |
| Artículo 9° Contratación de Personal Altamente Calificado a través del Fondo de Apoyo Gerencial | 5 |
| Artículo 10° Prórroga y renovación de los contratos con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial | 6 |
| Artículo 11° Pago de Honorarios. | 7 |
| Artículo 12° Etapa de Fiscalización Posterior. | 7 |
| Artículo 13° Publicación de la relación de Consultores y Personal Altamente Calificado en el Portal de Transparencia | 8 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 8 |
| Primera De los Casos no Previstos | 8 |
| Segunda De la Vigencia y Difusión | 8 |
| ANEXOS | |
| Anexo N° 1 Flujograma del proceso de contratación de consultores a través del Fondo de Apoyo Gerencial | 8 |
| Anexo N° 2 Flujograma del proceso de contratación de Personal Altamente Calificado a través del Fondo de Apoyo Gerencial | 8 |



**“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN
EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL
SECTOR PÚBLICO”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer el procedimiento para la contratación de personal en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público.

Artículo 2° Finalidad

Implementar medidas que permitan desarrollar el procedimiento de contratación de personal en el Despacho Presidencial a través del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público, logrando celeridad y mayores niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1337 que modifica la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado y dicta otras disposiciones, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Ley N° 25650 que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 053-2009 que dicta medidas urgentes sobre la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 3.5. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.6. Decreto Supremo N° 016-2012-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806; y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 105-2017-PCM que aprueba las normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones y su Reglamento.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10 que aprueba los Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento del personal que presta servicios en todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, cualquiera sea la modalidad de contratación.

Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Despacho Presidencial.



**“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN
EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL
SECTOR PÚBLICO”**

Artículo 5° Responsabilidades

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, de los órganos y unidades orgánicas que cuenten con consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial; así como de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Recursos Humanos, para el caso de las contrataciones de Personal Altamente Calificado.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6° Definiciones

- 6.1. **Consultor:** Profesional calificado que presta servicios a una entidad pública, en mérito a un contrato financiado a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650.
- 6.2. **Fondo de Apoyo Gerencial:** Fondo creado por el Decreto Ley N° 25650, y está destinado a compensar adecuadamente los servicios profesionales calificados, de carácter temporal que se brinda a Entidades Públicas.
- 6.3. **Funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial:** Para efectos de la presente directiva, se entiende como el funcionario delegado por la Secretaría General para la administración y suscripción de documentos concernientes a la contratación de personal a través del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial.
- 6.4. **Personal Altamente Calificado:** Profesionales altamente calificados a quienes se podrá contratar para ocupar puestos en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, bajo principios de mérito y transparencia, efectuándose dicha contratación en el marco del Fondo de Apoyo Gerencial.

Artículo 7° Otras disposiciones

- 7.1. Las personas contratadas en el marco del Fondo de Apoyo Gerencial no pueden tener vínculo laboral con entidades o empresas del Estado, ni estar de licencia o en uso de vacaciones.
- 7.2. Las personas contratadas como consultores o Personal Altamente Calificado en el marco del Fondo de Apoyo Gerencial podrán ejercer función docente a tiempo parcial, percibir dietas por participación en uno de los Directorios de entidades o empresas públicas o ser pensionista de algún régimen previsional que sea administrado por el Estado, siempre y cuando suspendan su pensión previamente a su contratación. También incluye a los pensionistas comprendidos en la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana, seguridad nacional y servicios administrativos, modificada por la Ley N° 30539.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 8° Contratación de consultores a través del Fondo de Apoyo Gerencial.



“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

- 8.1. El área usuaria identifica la necesidad de un servicio profesional y solicita la contratación de un consultor a través del Fondo de Apoyo Gerencial al funcionario responsable de dicho Fondo en el Despacho Presidencial, para lo cual deberá remitir debidamente llenados los anexos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, aprobados a través de la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10. La selección de cada consultor es de entera responsabilidad del área solicitante.
- 8.2. El funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, evaluará las solicitudes presentadas en el marco de lo establecido en los Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, aprobados a través de la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10. De existir alguna observación coordinará con el área solicitante para la subsanación de la misma.
- 8.3. El funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, remitirá la documentación, a la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas, para el trámite correspondiente.

Artículo 9° Contratación de Personal Altamente Calificado a través del Fondo de Apoyo Gerencial

- 9.1. La Alta Dirección del Despacho Presidencial identifica la necesidad de que un puesto previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, referido a (i) Puesto Directivo correspondiente a los niveles F4 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, y (ii) Puesto de Asesor de la Alta Dirección del Despacho Presidencial, deba ser ocupado por Personal Altamente Calificado, y solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el informe de sustento de las actividades de dicho puesto, de acuerdo a la Directiva N° 001-2017-PCM “Normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 105-2017-PCM.
- 9.2. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitirá opinión sobre las mencionadas actividades, las cuales deben estar vinculadas con las metas institucionales señaladas en el Plan Operativo Institucional y elabora el informe correspondiente, de ser la opinión favorable, remitirá el mismo a la Oficina de Recursos Humanos. De lo contrario, lo hará de conocimiento del funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial y se archivará el expediente.
- 9.3. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la propuesta y elaborará un informe en el que asignará el puntaje correspondiente al puesto y el monto de contraprestación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6° y 10° del Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias, así como en la Directiva N° 001-2017-PCM “Normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 105-2017-PCM. Dicho informe deberá ser remitido al funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, en lo que corresponde.
- 9.4. Mediante oficio firmado por la Secretaria General del Despacho Presidencial, el funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en la entidad, remitirá a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, la solicitud de la aprobación de la propuesta del puesto a ser ocupado por personal altamente calificado para el Despacho Presidencial, la aprobación de la asignación del puntaje que corresponde al citado puesto y la aprobación



“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

del monto de la contraprestación que corresponde al puesto en mención; incluyendo los informes de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Recursos Humanos, así como los anexos establecidos en la mencionada Directiva.

- 9.5. De recibirse aprobación por parte del Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar el informe de calificación del candidato que será contratado como Personal Altamente Calificado, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2017-PCM “Normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento”. Dicho informe deberá ser remitido al funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial. En caso de que la propuesta no reciba aprobación, se procederá a archivar el expediente.
- 9.6. Una vez recibido el informe, el funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, coordinará con el candidato a ser contratado para el envío por parte de este último de los anexos y documentación requeridos para la contratación, según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM “Normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento”.
- 9.7. Mediante oficio firmado por la Secretaria General, el funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, remitirá la documentación señalada en la Directiva N° 001-2017-PCM, a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, para el trámite correspondiente ante la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9.8. Una vez la Presidencia del Consejo de Ministros reciba confirmación de la contratación del Personal Altamente Calificado por parte de la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas, esta lo hará de conocimiento del funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial.

Artículo 10° Prórroga y renovación de los contratos con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial

- 10.1. Para los consultores contratados bajo el Fondo de Apoyo Gerencial, los contratos podrán ser prorrogados por el funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial a solicitud del área usuaria dentro del mismo año fiscal, o renovados, de un año fiscal a otro a través de adendas sucesivas, siempre y cuando no sean modificados los Términos de Referencia en lo que corresponde a descripción del servicio ni el monto de la contraprestación, según lo establecido en los Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10. Las adendas deberán estar acompañadas del Anexo N° 2 – Declaración Jurada. En caso de que alguno de los datos del consultor haya tenido algún cambio, también se deberá presentar el Anexo N° 3 - Datos del Consultor establecidos en los mencionados Lineamientos. En caso de que hayan modificaciones en la Descripción del Servicio o monto de contraprestación, será necesario suscribir un nuevo contrato.
- 10.2. Para el Personal Altamente Calificado, los contratos podrán ser prorrogados dentro de un mismo año fiscal, o renovados de un año fiscal a otro, a través de adendas sucesivas, según el Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios establecido en la



“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

Directiva N° 001-2017-PCM “Normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento”, donde se detallen las actividades a realizar en el nuevo periodo de vigencia del Contrato. Las adendas deberán ser remitidas a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, para el trámite correspondiente ante la Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo Gerencial del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 11° Pago de Honorarios

- 11.1. Los consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial, deberán presentar al funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, en la fecha indicada por esta última, la conformidad de servicio según formato establecido en los Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, aprobados a través de la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10. En este documento se deben reportar las actividades realizadas y debe estar firmado por el superior encargado de dar la conformidad al servicio. Asimismo, el consultor deberá remitir el respectivo recibo por honorarios.
- 11.2. El funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial se encargará de revisar que las conformidades y recibos por honorarios de los consultores se hayan emitido de forma correcta, una vez verificados los remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas para que se efectúe el pago de honorarios a los consultores de la entidad. En caso de encontrarse algún error en los documentos mencionados, se coordinará con el consultor para la subsanación de los mismos.
- 11.3. El Personal Altamente Calificado, deberá presentar al funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, en la fecha indicada por este último, la conformidad de servicio según formato establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM “Normas y procedimientos para la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 105-2017-PCM. Asimismo, el servidor deberá remitir el respectivo recibo por honorarios.
- 11.4. El funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, se encargará de revisar que las conformidades y recibos por honorarios del Personal Altamente Calificado se hayan emitido de forma correcta, una vez verificados, los remitirá a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para la respectiva gestión del pago de honorarios ante el Ministerio de Economía y Finanzas. En caso de encontrarse algún error en los documentos mencionados, se coordinará con el contratado para la subsanación de los mismos.

Artículo 12° Etapa de Fiscalización Posterior.

- 12.1. Previo al envío de la documentación de los consultores y Personal Altamente Calificado al Ministerio de Economía y Finanzas, el funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial, verificará a través de la Página web de SUNEDU y de los Colegios Profesionales la validez de sus estudios.
- 12.2. Una vez enviado el expediente de contratación al Ministerio de Economía y Finanzas o a la Presidencia del Consejo de Ministros, el Despacho Presidencial, a través de la Oficina



**“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN
EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL
SECTOR PÚBLICO”**

de Recursos Humanos, verificará la autenticidad de la documentación laboral presentada por los consultores y/o Personal Altamente Calificado.

Artículo 13° Publicación de la relación de consultores y Personal Altamente Calificado en el Portal de Transparencia

Durante los primeros cinco (5) días de cada mes, el funcionario responsable del Fondo de Apoyo Gerencial en el Despacho Presidencial remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información el listado de consultores y Personal Altamente Calificado contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial, junto con el monto de los honorarios del mes inmediatamente anterior para su respectiva publicación en el Portal de Transparencia del Despacho Presidencial, según lo establecido en el Decreto Ley N° 25650 “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público” y en el Reglamento de la Ley N° 29806 “Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones”, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. De los Casos no Previstos

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Subsecretaría General del Despacho Presidencial.

Segunda. De la Vigencia y Difusión

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

ANEXOS

Anexo N° 1 Flujograma del proceso de contratación de consultores a través del Fondo de Apoyo Gerencial

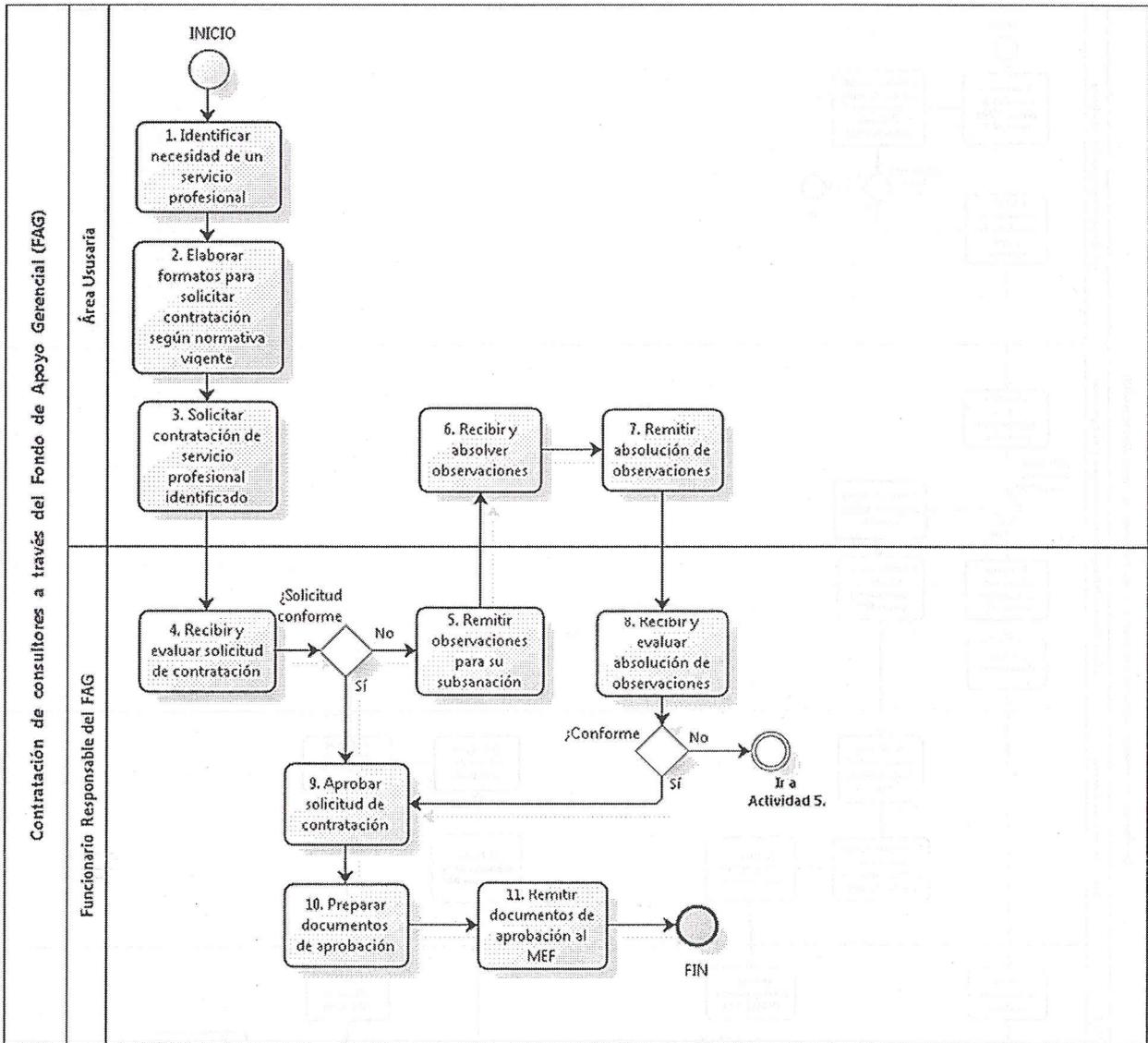
Anexo N° 2 Flujograma del proceso de contratación de Personal Altamente Calificado a través del Fondo de Apoyo Gerencial



“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

ANEXO N° 1

Flujograma del Proceso de Contratación de Consultores a través del Fondo de Apoyo Gerencial.



“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL A TRAVÉS DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL DEL SECTOR PÚBLICO”

ANEXO N° 2

Flujograma del Proceso de Contratación de Personal Altamente Calificado a través del Fondo de Apoyo Gerencial

