



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

DIRECTIVA N° 001-2025-MIDAGRI-PESCS/1604

“DIRECTIVA DE CONTRATACIONES TEMPORALES EN EL MARCO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 CON CARÁCTER DE TEMPORAL”

I. ANTECEDENTES:

La Entidad del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, tiene como régimen laboral el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, siendo una Entidad, que pertenece a la Administración Pública del Estado, es por ello que por su dinamismo requiere contratar personal en plazas existentes, que cuenta con titulares, los mismos que se encuentran designados y/o encargados, por lo que dichas plazas solo podrán ser contratados al personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental; los cuales deberán justificar la contratación con una causa objetiva; bajo la modalidad de Suplencia, teniendo como marco normativo el artículo 53° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, donde señala que: *“Los contratos de trabajo sujetos a modalidad pueden celebrarse cuando así lo requieren las necesidades del mercado o mayor producción de la empresa, así como cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se ha de ejecutar, excepto los contratos de trabajo intermitentes o de temporada que por su naturaleza puedan ser permanentes”.*

Así mismo para el desempeño de Trabajo para obra o actividad determinada; en labores afectos a proyectos de inversión y proyectos especiales cualquiera que sea su duración; estos contratos por su eventualidad no requieren necesariamente de concurso, ya que, al concluir la relación contractual al término de este, estos servicios presentados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa.

En este marco normativo también se cuenta con plazas vacantes, por su naturaleza corresponde establecer un marco normativo para acceder a una relación laboral de carácter temporal dentro del ejercicio presupuestal vigente, estableciendo un proceso de selección de concurso público de mérito, en el marco de la Ley de Presupuesto para el año fiscal en curso. Por lo que corresponde establecer las disposiciones generales y específicas para regular los procesos de selección de personal para cubrir las plazas por la vía de reemplazo de los puestos presupuestados que se encuentren vacantes por el cese, la renuncia y otras modalidades de los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, en tanto se implemente la Ley 30057 en los casos que corresponda.

II. FINALIDAD:

- Regular el proceso de contratación con carácter temporal del personal por la modalidad de suplencia en plazas existentes del personal de planta, que se





encuentran como titulares de determinadas plazas; que se encuentra con asignación de otra plaza por designación y/o encargatura

- Regular el proceso de contratación con carácter temporal con cargos a las inversiones (proyectos de inversión) del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, garantizando la idoneidad de la contratación de personal para que se contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de inversión, con respeto a los principios de méritos, igualdad de oportunidades y transparencia, en concordancia a los analíticos de los proyectos de inversión.
- Regular el proceso de contratación con carácter temporal del personal por la modalidad de Reemplazo en plazas existentes, que se encuentran como vacantes; los mismo que se encuentran con aprobación del Presupuesto Analítico de Personal por el titular de la Entidad.

III. OBJETIVO:

Uniformizar criterios técnicos y procedimientos para la contratación temporal de personal con cargo a las plazas presupuestadas y de inversiones (proyectos de inversión) del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, en el marco de la normatividad que rige la materia de la administración y ejecución de las inversiones.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio, se aplica a todas las unidades de organización que se encuentren vinculadas directa e indirectamente con el proceso de contratación temporal de personal con cargo a las plazas por la modalidad de Suplencia, afectos a Proyectos de Inversión, dentro de la modalidad de Administración Directa y Reemplazo, bajo la administración del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

V. SIGLAS Y REFERENCIAS:

- 5.1. **Accesitario:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de contratación, no alcanzó vacante porque según el orden de mérito se ubica en el inmediato inferior del ganador/a.
- 5.2. **Certificación Presupuestal:** Acto de administración con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, lo que permite asumir obligaciones con cargo al presupuesto de la meta respectiva y en el respectivo año fiscal.
- 5.3. **Contrato Temporal:** Es un acuerdo jurídico de voluntades por el que se exige el cumplimiento de una cosa determinada. Se trata de un acto privado entre la Entidad y el contratado (las partes) acto jurídico destinado a crear obligaciones, deberes y derechos, en el marco de la temporalidad.
- 5.4. **Expediente Técnico:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende





la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

5.5. **Inversiones:** Son intervenciones temporales que comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR). No comprenden gastos de operación y mantenimiento.

5.6. **Meta:** Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos. De manera general, se identifica con los objetivos o propósitos.

5.7. **Perfil del puesto:** Es la información respecto de la ubicación de un puesto de trabajo considerado en el Presupuesto Analítico de Gastos de los proyectos de inversión/IOARR, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

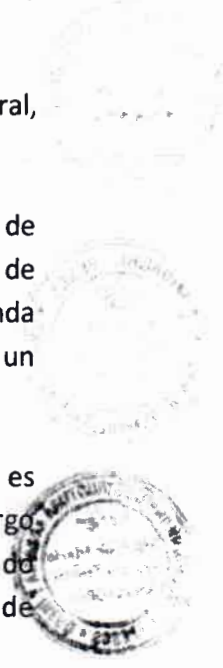
5.8. **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de acciones cuya finalidad es seleccionar a las personas idóneas para ocupar un puesto de trabajo con cargo a las inversiones, en base al mérito, competencia y transparencia, garantizando la meritocracia en el ingreso a la institución, afectos a los proyectos de inversión, concordantes con los analíticos de cada proyecto de inversión.

5.9. **Proyecto de Inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

5.10. **Unidad Usuaria:** Constituyen la Unidad de Organización que realiza el requerimiento para la contratación temporal de personal por la modalidad de suplencia, así como con cargo a los proyectos de inversión del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

5.11. **Bases del concurso:** Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del concurso público al cual se presenta.

5.12. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.





5.13. **Contrato por Suplencia:** se usa cuando el objetivo es suplir a un trabajador regular que se encuentra ausente, ya sea por licencia sin goce de remuneraciones, maternidad, enfermedad, suspensión, designación, encargatura u otros motivos que son con carácter de temporal.

5.14. **Contrato por reemplazo:** Se usa cuando el objetivo es cubrir una plaza vacante mediante un procedimiento de selección a través de un concurso público, en una plaza vacante, por Cese, destitución u otra acción de personal.

VI. **BASE NORMATIVA:**

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° de 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso parentesco.
- ❖ Ley N° 27588; Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ❖ Ley N° 27815; Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 28970; Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ❖ Ley N° 29973; Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- ❖ Ley N° 30353; Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ❖ Ley N° 31564; Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- ❖ Decreto Legislativo N 1023; que crea La Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1295; Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece





disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y su ampliatoria el Decreto Legislativo N° 1367.

- ❖ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso parentesco y modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM; Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ❖ Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27896, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01; aprueba Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.



VII. RESPONSABLES:

El cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo de los Órganos estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur:



7.1. Dirección de Administración del Proyecto Especial Sierra Centro Sur:

La Oficina de Administración del Proyecto Especial Sierra Centro Sur es responsable de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2. Dirección de Desarrollo Agroeconómico y Dirección de Infraestructura y Riego del Proyecto Especial Sierra Centro Sur:

Ambas Direcciones durante el primer trimestre de cada año fiscal, deben cumplir con presentar al Proyecto Especial Sierra Centro Sur sus requerimientos de contratación de personal con el debido sustento,





adjuntando copia del Plan de Trabajo debidamente aprobado y el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión aprobado, así como el perfil de los puestos requeridos para la contratación considerados en el expediente técnico.

7.3. El Órgano de Control Institucional y el especialista de Control Previo (Fiscalización): Verificarán el cumplimiento de la presente Directiva desde su entrada en vigor.

7.4. Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento:

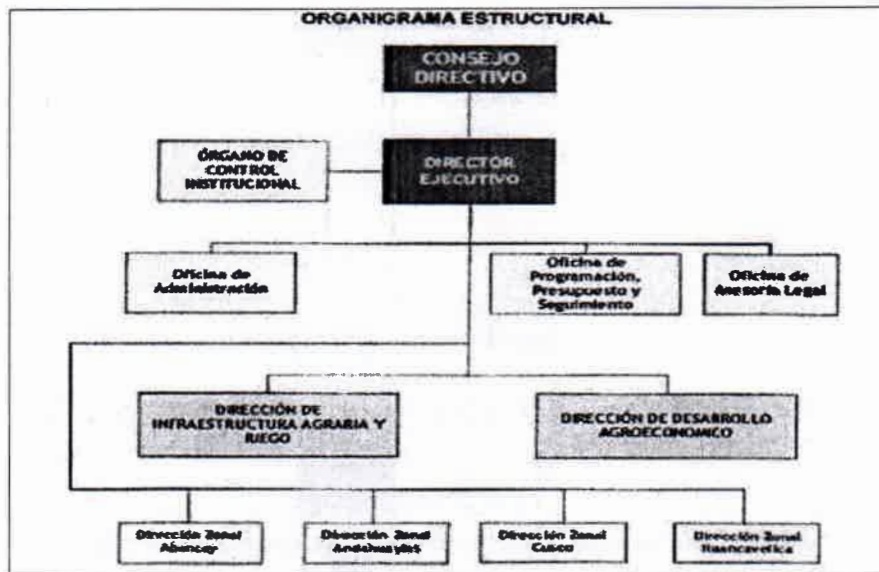
La Dirección de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento a través de su área de Presupuesto, es responsable de la aprobación de la Certificación, a solicitud de la Dirección de la Oficina de Administración, quien centraliza los requerimientos presentados por cada Dirección y/o áreas usuarias de la sede central del PESCS y las Direcciones Zonal, previa evaluación.

7.5. Comité de Selección:

Conducir y ejecutar el proceso de selección con apoyo técnico de la Dirección de la Oficina de Administración.

Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el/la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público, para caso de la modalidad de contrato por Reemplazo.

Determinar la pertinencia de incluir la evaluación psicológica en la etapa de evaluación de los procesos de selección.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. La contratación es con carácter temporal por la modalidad de suplencia se efectuará en plaza existente que se encuentra en calidad de desocupada por que el titular que se encuentra con designación o encargatura de puesto y/o





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

funciones, licencia sin goce de remuneraciones, maternidad, y otras acciones de personal.

8.2. La contratación temporal del personal con cargo a los proyectos de inversión se realiza para el desarrollo de labores que requieren requisitos de formación o especialización y que es solicitado por el área usuaria que pertenece al Proyecto Especial Sierra Centro Sur, que se encuentren directa o indirectamente vinculados con la ejecución de estos proyectos de inversión, conforme a los analíticos del expediente técnico.



8.3. Las Direcciones de Línea del PESCS que se constituyen en unidades usuarias que requieran la contratación temporal de personal con cargo a las proyectos de inversiones, durante el primer trimestre de cada año fiscal, deben cumplir con presentar al Director Ejecutivo del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, sus requerimientos de contratación de personal con el debido sustento, para su trámite de autorización, adjuntando copia del Plan de Trabajo debidamente aprobado y el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión aprobado, así como el perfil de los puestos requeridos para la contratación considerados en el expediente técnico.



8.4. Los requisitos de los puestos de trabajo materia de proceso de contratación no deben ser discriminatorios los cuales conlleven a un trato diferenciado entre el personal postulante, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, política, estado civil, edad o de cualquier índole, propiciando una igualdad de oportunidades, primando la meritocracia.



8.5. Los procesos de contratación orientados a los proyectos de inversión deben ser registradas en el aplicativo informático talentoperu.servir.gob.pe a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y el portal web institucional, difundidas como mínimo y simultáneamente, durante cinco (05) días hábiles y en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.



8.6. El personal contratado de manera temporal con cargo a las inversiones queda obligado a cumplir y realizar bajo responsabilidad las funciones vinculadas única y exclusivamente a las actividades que se detallan en la presente Directiva y que son precisadas en los requerimientos presentados por las unidades usuarias, las que se detallaran en el contrato a suscribirse.



8.7. Los funcionarios y personal de confianza que se encarguen o dispongan la ejecución de labores distintas a las establecidas en el contrato, al personal contratado de manera temporal con cargo a las inversiones, deberán asumir las responsabilidades que generen por tal acción y serán pasibles de las





sanciones administrativas que se impongan conforme a ley, así como de las responsabilidades civiles y penales que corresponda.

8.8. El trámite para el inicio del proceso de contratación del personal de carácter temporalmente con cargo a las inversiones debe de estar de acuerdo con el requerimiento presentado por cada unidad usuaria, en el que se especificará la justificación de la necesidad de la contratación, a fin de viabilizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión.

8.9. Tratándose de requerimientos de contratación temporal de personal asociados de manera indirecta a los proyectos de inversión, los mismos deben encontrarse debidamente sustentados en un Plan de Trabajo debidamente aprobado, por la autoridad competente.

8.10. El plazo de la contratación temporal del personal con cargo a las inversiones no podrá exceder al año fiscal vigente y a las necesidades del proyecto de inversión, según el Plan de Trabajo aprobado y Presupuesto Analítico, respectivamente. Precizando que dicho termino será indefectiblemente al 31 de diciembre de cada año fiscal.

8.11. La relación contractual del personal contratado de manera temporal concluye al término del periodo contratado y no requiere notificación, tal acción deberá realizarse cuando involucre una prórroga del contrato, el mismo que debe ser comunicado de manera oportuna a la Dirección de la Oficina de Administración o quien haga las veces de las funciones de Recursos Humanos, por la unidad usuaria y ejecutarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

8.12. El personal contratado temporalmente con cargo a los proyectos de inversión será evaluado permanentemente por el Jefe Inmediato, en función a los servicios que corresponda que estén relacionados al perfil del puesto y estén relacionados al desempeño laboral, que demuestre eficiencia, buena conducta y puntualidad, cuyo resultado se tendrá en cuenta para la prórroga del contrato, en caso de continuidad del proyecto de inversión dentro del año fiscal correspondiente.

8.13. El personal eventual contratado para Proyectos de Inversión Pública será evaluado permanentemente por el Jefe Inmediato Superior, en función a los términos de contrato y de acuerdo con su desempeño laboral, que demuestre eficacia, buena conducta y puntualidad, cuyo resultado se tendrá en cuenta para la renovación de prórroga del contrato.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

10.1. CONTRATO DE SUPLENCIA:

Es el contrato accidental por la modalidad de suplencia será aquel celebrado con el objeto de que sustituya a un trabajador, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido





por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por defecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias para cada caso en específico.

Teniendo como marco normativo la **Suplencia**, el artículo 53° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, donde señala que: *“Los contratos de trabajo sujetos a modalidad pueden celebrarse cuando así lo requieren las necesidades del mercado o mayor producción de la empresa, así como cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se ha de ejecutar, excepto los contratos de trabajo intermitentes o de temporada que por su naturaleza puedan ser permanentes”.*

Que, la norma antes mencionada dispone en su artículo 61°: *“El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto de que este sustituya a un trabajador estable de la entidad, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias. En tal caso el empleador deberá reservar el puesto a su titular, quien conserva su derecho de readmisión en la entidad, operando con su reincorporación oportuna la extinción del contrato de suplencia.*

- A) *En esta modalidad de contrato se encuentran comprendidas las coberturas de puestos de trabajo estable, cuyo titular por razones de orden administrativo debe desarrollar temporalmente otras labores en el mismo u otro centro de trabajo.*
- B) *Existirá plaza vacante y presupuestada cuando concurren los supuestos establecidos en el Artículo 16°¹ del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, referidos a las causales de extinción del contrato de trabajo; o cuando se dé la promoción o ascenso del titular de la plaza presupuestada.*
- C) *Existirá plaza libre por ausencia del titular de esta cuando concurren los supuestos establecidos en los literales a, b, c, g, j, k (solo en caso de licencia sin goce de haber) del artículo 12°² del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; o por*

¹ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728

Artículo 16.- Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados, bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos

² Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728

Artículo 12.- Son causas de suspensión del contrato de trabajo:

- a) La invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;





encargo de funciones o designación en cargos de confianza del titular de una plaza presupuestada.

D) Para efectos de la Suplencia, se deberá tener en cuenta la formación profesional del servidor establecida en el Manual de Clasificador de Cargos del MIDAGRI, la revisión del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

10.1.1. De los requisitos mínimos que debe cumplir para incorporar servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

- i. Contar con puesto/s vacante/s y presupuestado/s, generado/s únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal incluidas en el PAP aprobado por la Entidad.
- ii. Contar con informe técnico sobre la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto del puesto a convocar, considerando las normas generales y documentos de gestión vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- iii. Contar con los documentos de necesidad para cubrir la plaza y/o puesto por vía de Suplencia.

10.1.2. De los requisitos mínimos que deben cumplir los/las postulantes para cubrir un puesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

- i. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- ii. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- iii. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- iv. No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles".
- v. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- vi. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las Leyes específicas.

10.1.3. Del procedimiento para el Contrato de Suplencia.

- i) De la Dirección de Administración del Proyecto Especial Sierra Centro Sur; sobre las plazas vacantes o libres según los Artículos 12° y 16° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728. Informe Técnico sobre la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto del

h) El ejercicio del derecho de huelga;
 i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
 j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
 k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
 l) El caso fortuito y la fuerza mayor; m) Otros establecidos por norma expresa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

puesto, emitido por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

- ii) Evaluación de Postulantes por la Comisión de Evaluación Permanente.
- iii) Emisión de la Resolución Administrativa mediante la cual se perfecciona la Suplencia, por el área correspondiente.

10.1.3.1. Contrato de Suplencia por la modalidad de Reemplazo

A) Del Comité de Selección

El Comité de Selección es el encargado de llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, siendo autónomo al momento de tomar decisiones ante situaciones no previstas en las normas internas y relacionadas al desarrollo del proceso de selección.

- De la conformación:

La constitución o modificación del comité de selección se realizará anualmente, y dependiendo de la necesidad y estará integrado por:

- a) El/la Jefe/a de la Oficina de la Dirección de Administración, quien tendrá la función de la Secretaria Técnica
- b) El/la Director/a del Área Usaria donde pertenece la plaza para la cobertura por la modalidad de reemplazo.
- c) El/la Director/a Ejecutivo de la entidad o a quien se designe en su Representación, será quien presida el Comité de Selección.

- De la abstención de los miembros del Comité de Selección:

Los miembros del Comité de Selección podrán abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos, siempre y cuando estén debidamente justificados, lo cual será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga las veces para designar su reemplazo.

- La abstención se realizará bajo los siguientes supuestos:

a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.

b) Cuando personalmente o su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.

c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.





d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

La abstención del/de la miembro del Comité de Selección aplicará respecto al/a la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se llevará a cabo conforme a lo previsto en el T.U.O., de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

B) De las etapas del concurso público de méritos

• **De la etapa de Preparatoria**

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos, siendo las siguientes:

a) **Del requerimiento del Área Usuaría**

El Área Usuaría solicitará el requerimiento de contratación de personal por la modalidad de reemplazo para el/los puestos/s vacante/s, utilizando los anexos N° 01, y N° 02 de la presente Directiva, considerando las funciones señaladas en los Instrumentos de Gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Los anexos N° 01, y N° 02 deberán estar visados por el/la Director/a del Área Usuaría donde pertenece el puesto y remitirse a la Unidad de Recursos Humanos.

b) **De la verificación de requerimiento del Área Usuaría**

La Oficina de la Dirección de Administración recibirá la solicitud realizada por el Área Usuaría y verificará lo siguiente:

1. Que el puesto vacante se haya generado únicamente por cese, renuncia, Suspensión Sin Goce de Remuneración y Licencias sin Goce de Remuneraciones, para la suplencia temporal.
2. Que se encuentre considerada en el CAP y/o PAP Aprobado por el Titular de la Entidad.
3. La información consignada en los anexos N° 01, y N° 02 de la presente Directiva.

De encontrarse conforme suscribirá los anexos N° 01, y N° 02 de la presente Directiva en la parte que le corresponda y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto verificará la disponibilidad presupuestal del puesto a convocar, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de presupuesto para el Sector Público del Ejercicio Fiscal vigente; de encontrarse conforme suscribirá del anexo N° 01 en la parte que le corresponda.

• **De la Clasificación del tipo de concurso público de méritos:**





De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 728, el contrato de trabajo será:

1. Contrato Sujeto a Modalidad.

• De la aprobación de la cobertura de las plazas vacantes

a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Dirección Ejecutiva el anexo N° 01 de la presente Directiva, debidamente validado y suscrito por la Oficina de la Dirección de Administración y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

b) La Dirección Ejecutiva evaluará dicha solicitud de requerimiento, y deberá contar con el V° B° correspondiente y devolverá a la Oficina de la Dirección de Administración, donde se emitirá el Acto Administrativo correspondiente en señal de aprobación para la cobertura de plaza/s del/ de los puestos/s vacante/s.

• De la elaboración y aprobación de las bases del concurso

a) Una vez aprobada la cobertura de los puestos vacantes, el comité de selección con apoyo de la Oficina de la Dirección de Administración elaborará las bases del concurso, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Las bases podrán contener las reglas para el concurso público de méritos de una o más posiciones por puesto.
2. Las bases de los concursos públicos de méritos contendrán el puntaje mínimo aprobatorio para cada evaluación.
3. Las condiciones necesarias para el normal desarrollo del concurso público de méritos (espacios físicos o medios virtuales y digitales para las evaluaciones, impresión de pruebas, entre otros).
4. Las bases de los concursos públicos de méritos se elaborarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por SERVIR, y considerando la naturaleza y características del puesto a convocar.

b) Las bases serán aprobadas mediante acta suscrita por los miembros del comité de selección y serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación.

• De la etapa de Convocatoria y reclutamiento

Esta etapa comprende las actividades que serán realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los postulantes potenciales para cubrir las posiciones vacantes, ambas fases pueden realizarse de manera simultánea de acuerdo con lo siguiente:

a) **Fase de convocatoria.** La Oficina de la Dirección de Administración publicará en el portal institucional como mínimo la siguiente información para los procesos de selección:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

1. Bases y cronograma del concurso público.
2. Ficha de postulante, de acuerdo con los formatos proporcionado por Oficina de la Dirección de Administración.
3. Aviso de convocatoria, el cual deberá contener como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación, de acuerdo con lo establecido por el SERVIR.

El aviso de convocatoria se publicará por un período mínimo de diez (10) días hábiles a través de los siguientes medios de difusión:

1. Portal institucional del PESCS durante todo el periodo que dure la fase de reclutamiento; de presentar inconvenientes en el portal institucional se publicará en un lugar accesible y visible al público.
2. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>.
3. Difusión de ofertas laborales a los correos electrónicos proporcionados por el CONADIS.

Adicionalmente al aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia como: Diarios, radios, televisión, redes sociales, entre otros.

b) Fase de reclutamiento. Esta fase se ejecutará de manera simultánea a la fase de convocatoria, pudiendo durar más tiempo que esta última, es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes, según lo establecido en las bases y cronograma del concurso público de méritos.

También presentará Declaraciones Juradas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y actualizados según la normativa vigente.

La Oficina de la Dirección de Administración revisará las fichas de inscripción de los/las postulantes, a fin de verificar el cumplimiento los requisitos mínimos del puesto convocado; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Califica: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
2. No Califica: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
3. Descalifica: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.





Luego de la revisión, la Oficina de la Dirección de Administración publicará la lista de los/las postulantes con su respectiva condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

• De la etapa de Evaluación

- a. Los/las postulantes que hayan obtenido la condición "Califica" en la etapa anterior rendirán las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.
- b. Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo con el tipo de concurso, según corresponda, y tendrán carácter eliminatorio.
- c. La Oficina de la Dirección de Administración adoptará medidas de custodia para el manejo de las pruebas y/o material de evaluaciones, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de sus contenidos.
- d. Los resultados de cada evaluación contendrán el puntaje y la condición obtenida por los/las postulantes.
- e. En el marco del principio de transparencia, el PESCS podrá entregar los resultados de la evaluación curricular y de conocimientos a los/las postulantes que lo soliciten, salvaguardando la información cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar

• Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son:

- a) **Evaluación curricular** Esta evaluación estará a cargo del Comité de Selección y comprende la revisión de la ficha de inscripción del/de la postulante y de la documentación de sustento (curriculum vitae documentado) presentada por los/las postulantes según lo establecido en las bases y cronograma del concurso, con la finalidad de:

⊗ Verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la postulación.

⊗ Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica del/de la postulante, requerida en el perfil de puesto, al momento de postulación.

⊗ Otorgar puntaje adicional, de corresponder, sólo sobre lo declarado en la ficha de postulante, de acuerdo con la documentación presentada y a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos.

El Comité de Selección realizará la evaluación curricular, considerando los criterios de puntuación establecidos en las bases del concurso público de méritos

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de veintiuno (21) puntos y de un máximo de treinta (30) puntos. En esta evaluación, los/ las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:





Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Descalifica: Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto. No corresponderá asignar puntaje alguno a los/las postulantes que obtengan está a condición.

Culminada la revisión, el Comité de Selección firmará el acta respectiva y solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los/las postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio, precisando algunos alcances, de corresponder.

b) Evaluación de conocimiento

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/ las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, evaluando conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

El Comité de Selección elaborará el examen de conocimientos técnicos, y de ser necesario, contará con el apoyo de expertos técnicos, conservando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

Para la elaboración del examen de conocimientos técnicos, el comité de selección utilizará la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones de este.

El contenido del examen de conocimientos tendrá carácter confidencial y será entregado a la unidad de Recursos Humanos, en sobre cerrado, como mínimo dos (02) días hábiles previos a la fecha programada para la evaluación de conocimientos.

Para esta evaluación la puntuación mínima aprobatoria será de catorce (14), equivalente a veintiún (21) puntos y máxima de veinte (20) equivalentes a treinta (30) puntos. En esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de conocimientos.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Descalifica: Postulante que incumple alguna de las disposiciones establecidas en las bases, y/o es retirado/a de la evaluación.

No asistió: Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

Culminada la evaluación, el Comité de Selección firmará el acta correspondiente y solicitará a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los/las postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio, precisando algunos alcances de corresponder.

c) Entrevista final

La entrevista final será efectuada únicamente por el Comité de Selección, esta evaluación analizará la experiencia en el perfil del puesto y profundizará aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

Previo a la entrevista final, la Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación aleatoria de las referencias laborales de los/las postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

Sólo pasarán a la entrevista final, los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "califica" en la evaluación de conocimientos técnicos y la condición de "asistió" en la evaluación psicológica, de corresponder.

Para esta evaluación el puntaje mínimo aprobatorio será de veintiocho (28) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, los mismos que provienen del promedio del puntaje asignado por cada miembro del Comité de Selección.

En esta evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

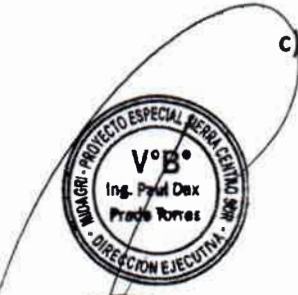
No Asistió: Postulante que no se presentó a rendir la entrevista o se presentó fuera del horario indicado.

Los resultados de la entrevista final serán consignados en la acta correspondiente y suscrita por cada miembro del Comité de Selección.

- De la etapa de Elección

El Comité de Selección elegirá al/a la postulante idóneo/a para el puesto convocado; para ello, calculará el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se considerará la evaluación psicológica).

- a) El puntaje final se determinará de la siguiente manera:



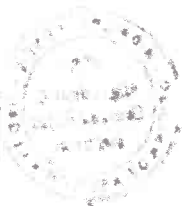
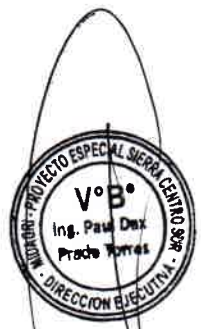


PUNTAJE FINAL							
SUMATORIA DE EVALUACIONES			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad y Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+25%)	= Puntaje Final

- b) Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgarán las bonificaciones establecidas por Ley, según corresponda. El puntaje final por cada postulante resultará de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- c) Posteriormente, el Comité de Selección elaborará un listado ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno/a de los/las postulantes, considerando hasta dos decimales, para luego elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de puestos convocados.
- d) En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declarará a los/las ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.
- e) En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determinará el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
- Primer Orden: El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal
 - Segundo Orden: El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos
 - Tercer Orden: El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular
- f) Al culminar esta etapa, el Comité de Selección firmará el acta en la cual se determinará los resultados finales y se elegirá al/a la postulante idóneo/a para el puesto convocado, precisando algunos alcances de corresponder.
- g) Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional o en un lugar accesible y visible para el público, según corresponda.

C) De la bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos de méritos

- Conforme al artículo N° 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", la persona con





discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo N° 53 del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, y cuando se presente un empate en un concurso público de méritos luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo N° 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se seleccionará a la persona con discapacidad.
- Conforme a la Ley N° 29248 “Ley del Servicio Militar” y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.
- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, antes mencionadas, éstas se sumarán y tendrá derecho a una bonificación sobre el puntaje total obtenido.
- Para el caso de los/las postulantes reconocidos como “deportista calificado de alto nivel”, se considerará la bonificación según la escala de los siguientes cinco (05) niveles, conforme al artículo N° 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública:
 - a) Nivel 01: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. - 20%
 - b) Nivel 02: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. - 16%
 - c) Nivel 03: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. - 12%
 - d) Nivel 04: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o. - 08%





e) Nivel 05: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. - 04%

- Esta bonificación se determinará aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro.

D) De las condiciones de acceso de los/las postulantes con discapacidad

- Para ello, la Oficina de la Dirección de Administración identificará a los/las postulantes que hayan indicado la necesidad de asistencia en la ficha del postulante, realizando las acciones pertinentes para su atención según sea el caso.

E) De la impugnación en el Concurso Público de Méritos

Los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público de méritos son:

- Recurso de Reconsideración
 - a) El recurso de reconsideración se interpondrá ante el comité de selección, el plazo para interponerlo es de hasta tres (03) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
 - b) El plazo para que el comité de selección se pronuncie es de hasta cuatro (4) días hábiles.
 - c) Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación.
- Recurso de Apelación
 - a) La interposición del recurso de apelación se tramitará ante del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010- PCM y sus normas modificatorias.
 - b) El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agotará la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspenderá el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

F) De las consultas y observaciones

- Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la Oficina de la Dirección de Administración está facultada a absolver las consultas de los/las postulantes, así como a revisar (de oficio o a pedido de parte) los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados.
- De ser el caso, Oficina de la Dirección de Administración realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y gestionará la publicación del comunicado





respectivo, dando a conocer el hecho a los/las postulantes y a la ciudadanía en general.

10.2. CONTRATOS PARA OBRA O SERVICIOS – CONTRATO PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO.

Un contrato para obra determinada o servicio específico³ es un acuerdo entre el empleador y un trabajador para realizar una tarea o servicio concreto. Este tipo de contrato tiene una duración determinada y se puede renovar si es necesario para terminar la obra o el servicio.

La contratación del personal eventual con cargo a la formulación de estudios de pre-inversión, elaboración de expedientes técnicos, gestión de proyectos y ejecución de proyectos de inversión del PESCS, conforme a las normas legales y administrativas vigentes procederá de acuerdo con el siguiente detalle;

10.2.1. Con el objetivo de contar con una cartera de profesionales y técnicos, durante el ejercicio fiscal presupuestal, se recibirán las expresiones de interés de diversos profesionales y técnicos de la región.

10.2.2. Las áreas usuarias presentaras a la Dirección de la Oficina de Administración las propuestas para la contratación de personal eventual, de acuerdo con el perfil profesional requerido; tomando en cuenta la cartera de profesionales y/o técnicos, así como la disponibilidad inmediata de estos, de no encontrarse en cartera, se realizará por invitación directa.

10.2.3. Para la aplicación de la presente Directiva es necesario que todo proyecto de inversión se encuentre debidamente programado dentro del pliego presupuestal en concordancia con las normas del Sistema de Presupuesto y a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual.

10.2.4. El proceso de contratación con carácter temporal de personal con cargo a las inversiones (proyecto de inversión), constituye una acción mediante el cual se autoriza el ingreso de una persona para la realización de labores, por un periodo determinado y dentro de cada ejercicio fiscal, con obligaciones y derechos que fijan las normas legales y administrativas vigentes a la modalidad de contratación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y necesidades propias que demande la formulación, evaluación y ejecución de cada proyecto de inversión.

³ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728

Artículo 63.-

Los contratos para obra determinada o servicio específico son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, con objeto previamente establecido y de duración determinada. Su duración será la que resulte necesaria. En este tipo de contratos podrán celebrarse las renovaciones que resulten necesarias para la conclusión o terminación de la obra o servicio objeto de la contratación.





10.2.5. Para la presentación de los requerimientos de contratación de personal, la unidad usuaria bajo responsabilidad debe tener en cuenta el cronograma de inicio de ejecución del proyecto de inversión y lo normado en el Manual para la Ejecución de Inversiones en el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, en lo que respecta a la ejecución de las inversiones. Asimismo, cuando el inicio de la ejecución de las inversiones se suscite durante el transcurso del año fiscal, de manera excepcional, se podrán presentar requerimientos para la contratación de personal, adjuntando la documentación exigida que se indica en el literal 9.3 de la presente Directiva.

10.2.6. El proceso de contratación temporal del personal con cargo a los proyectos de inversión involucra que deban realizarse tareas relacionadas a las siguientes actividades:

- a) Nombre del Proyecto según el expediente técnico aprobado, indicando el número del código SNIP.
- b) Formulación y Evaluación de Fichas Técnicas.
- c) Elaboración y evaluación de Expedientes Técnicos.
- d) Ejecución de las Inversiones por administración directa.
- e) Formulación y Evaluación de Estudios de Preinversión.
- f) Seguimiento de las inversiones.
- g) Elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- h) Elaboración del diagnóstico de brechas.
- i) Actividades relacionadas al Programa Multianual de Inversiones.
- j) Supervisión/Inspección de la ejecución de las inversiones.
- k) Liquidación y Cierre de los proyectos de inversión e inversiones IOARR.
- l) Desarrollo de actividades administrativas que se asocian de manera indirecta a los proyectos de inversión.

10.2.7. La Dirección de la Oficina de Administración del PESCS, verificará y evaluará los documentos presentados por las áreas usuarias, para su trámite y contratación de Personal; quien a su vez elevará los actuados con el cuadro de evaluación.

10.2.8. La Comisión Evaluadora, evaluará el expediente y de considerarlo pertinente, autorizará con su V° B°, por el cual, se autoriza al personal contratado para





que inicie sus labores. En consecuencia, por ningún motivo una persona que no cuente con dicho documento asumirá las funciones o responsabilidades de un cargo en los proyectos de inversión.

10.2.9. El plazo de la contratación temporal del personal con cargo a las inversiones no podrá exceder al año fiscal vigente y a las necesidades del proyecto de inversión, según el Plan de Trabajo aprobado, Expediente Técnico y Presupuesto Analítico, respectivamente.

10.2.10 El aspirante deberá presentar Declaraciones Juradas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y actualizados según la normativa vigente.

10.2.11 La relación contractual del personal contratado de manera temporal concluye al término del periodo contratado y no requiere notificación, tal acción deberá realizarse cuando involucre una prórroga del contrato, el mismo que debe ser comunicado de manera oportuna a la Dirección de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, por la unidad usuaria y ejecutarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

10.2.11. El Proceso de Contratación Temporal se desarrolla siguiendo las siguientes etapas y o actos:



10.2.12. El proceso de contratación temporal de personal con cargo a las inversiones requiere de la conformación e instalación anual de una Comisión Especial denominada "Comisión de evaluación del Proceso de Contratación Temporal de personal a cargo a Proyectos de Inversión", cuya conformación deberá formalizarse mediante acto resolutivo emitido por autoridad competente.

10.2.13. La Comisión de evaluación del Proceso de Contratación Temporal de personal a cargo a Proyectos de Inversión, se encontrará integrada por los siguientes titulares:

- a) El Director de la Oficina de Administración, quién actúa como Secretario Técnico de la Comisión.
- b) El Director de la Unidad Usuaria que actúa como miembro, así como es quien formula el requerimiento.





a) El Director de una Unidad Orgánica y/o quien es delegada por el Titular de la Entidad, quién actúa como Presidente de la Comisión.

10.2.14. La Comisión de evaluación del Proceso de Contratación Temporal de personal a cargo a Proyectos de Inversión, cumple las siguientes funciones:

10.2.15. Los requisitos mínimos que debe cumplir todo postulante para ser admitido al proceso de Contratación:

10.2.16. Previo a la publicación de los resultados del cumplimiento de los requisitos mínimos de los postulantes, la Dirección de la Oficina de Administración debe cumplir con la responsabilidad, con la verificación de información de los postulantes, en los siguientes registros:

- i) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- ii) Registro Nacional de Deudores Morosos Alimentarios
- iii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

10.2.17. La duración del Contrato no debe ni puede exceder los diez (12) meses en el ejercicio presupuestal (año Fiscal) dentro del cual se efectúa la contratación, Corresponde a la Dirección de la Oficina de Administración cautelar el cumplimiento de los dispuesto.

10.2.18. Las prórrogas de contrato no deberán exceder el año fiscal. De manera excepcional, podrá operar la renovación del personal contratado temporalmente en los proyectos de inversión que tengan continuidad en el siguiente ejercicio presupuestal, debiendo la unidad usuaria solicitarla de manera oportuna y con a la debida sustentación.

X. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

10.1. Los Funcionarios, Directivos y Servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, están sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias

10.2. Corresponde a la Dirección de Administración, observar e informar en caso de incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva; asimismo, absolver cualquier situación no prevista en la presente Directiva.

10.3. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el/la titular del puesto, los Contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

10.4. Los contratados bajo la modalidad de suplencia, Reemplazo y afectos a proyectos de inversión serán sujetos a proceso administrativos





disciplinarios por faltas administrativas cometidas en el desarrollo de sus funciones.

XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN:

La presente Directiva entrará en vigor al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diferentes Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

XII. ANEXOS

- Anexo I - Requerimiento del Área Usuaría
- Anexo II – Formato del Perfil del Puesto





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur


	DIRECTIVA	MIDAGRI-PESCS
	"DIRECTIVA DE CONTRATACIONES TEMPORALES EN EL MARCO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 CON CARÁCTER DE TEMPORAL"	VERSION N° 01

ANEXO N° 01: Requerimiento de Área Usuaria


	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA
I. DATOS DEL SOLICITANTE	
Area Usuaria _____	Fecha: _____
Nombre del Directorio del Área Usuaria _____	Nombre del Puesto _____
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X)	
Cese por Límite de edad <input type="checkbox"/>	Suplencia Temporal <input type="checkbox"/>
Termino de vinculo <input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) _____
III. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR	
Nombre del Puesto: _____	Nº de posiciones a convocar: _____
Área Usuaria: _____	Nivel remunerativo: _____
Periodo de contratación: _____	Código AIRHSP: _____
Modalidad de contratación: _____	Código PAP: _____
	Remuneración: _____
	Nombre y firma del/ de la responsable del Área Usuaria solicitante
IV. INFORMACION PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Sobre el perfil del puesto y requisitos para convocar:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La plaza generada se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la ley presupuesto para ingresos de personal.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Perfil se elaboró considerando las funciones y los requisitos mínimos del (MO y CLASIFICACION DEL CARGO)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cuenta con el documento del área usuaria.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cuenta con Código AIRHSP.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
El puesto se encuentra en el PAP	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Modalidad de acceso al empleo público:	
	Nombre y firma del/ Director de la Oficina de Administración
V. INFORMACION PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Sobre la disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento	<input type="checkbox"/>
Cuenta con Disponibilidad Presupuestal	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Fuente de Financiamiento
	Nombre y Firma del/ Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
VI. APROBACION POR PRESIDENCIA	
Aprueba inicio de proceso de selección	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Observaciones:	_____





 PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur	DIRECTIVA	MIDAGRI-PESCS
	"DIRECTIVA DE CONTRATACIONES TEMPORALES EN EL MARCO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 CON CARÁCTER DE TEMPORAL"	

Anexo N° 02 "Formato del Perfil del puesto"

 PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Area Usaria:	
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto:	
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Funcional:	
Puestos a su cargo:	
MISION DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones Externas:	

V°B°
Ing. Paul Dux
Prado Torres
DIRECCION EJECUTIVA

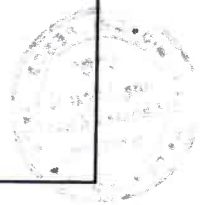
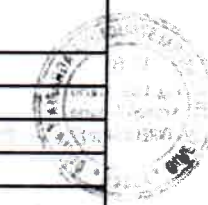
V°B°
Ing. Luis S.
Arango Abregu
DIRECCION (e)
DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

V°E°
Ing. Luis María
Arango Tenorio
DIRECCION (e)
DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

V°B°
ING. LUIS MARIANO
ARANGO TENORIO
DIRECCION
DE INFORMACION PRESUPUESTAL

V°B°
Mg. Ricardo M.
Jorgechagua
Cavallera
DIRECCION DE ADMINISTRACION

V°B°
Ing. Edgar G.
Alpiana Rojas
DIRECCION
DE ASESORIA LEGAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur



DIRECTIVA

"DIRECTIVA DE CONTRATACIONES TEMPORALES EN EL MARCO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 CON CARÁCTER DE TEMPORAL"

MIDAGRI-PESCS

VERSION N° 01

Anexo N° 02.1 "Formato del Perfil del puesto"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/ Especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Tecnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Ingles				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/C coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

HABILIDADES O CONSECUENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

