

## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

**Resolución Jefatural** N° 00178-2013-INIALima, **11 SET. 2013****VISTO:**

El Oficio N° 1202-2013-INIA-OGA/DG de la Oficina General de Administración del INIA, mediante el cual se remite la propuesta de Directiva para la "Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el INIA";

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la administración pública, entendiéndose entre ellas al Poder Ejecutivo, incluyendo los ministerios y organismos públicos, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece normas reglamentarias que regulan el procedimiento de contratación administrativa de servicios en las entidades públicas;

Que, mediante Ley N° 29849 se dispone la eliminación progresiva del régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificando e incorporando disposiciones al Decreto Legislativo N° 1057 y definiendo el Contrato Administrativo de Servicios como una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PRE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba reglas y lineamientos a los que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar sus instrumentos internos a efectos de ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, así como los modelos de convocatoria y contrato de aplicación para el citado régimen;

Que, en atención a lo señalado y a efectos de garantizar el normal desenvolvimiento de la institución, resulta necesario emitir las normas internas que regulen la contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios; así como su adecuada administración, en concordancia con el marco normativo vigente;



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



Con las visaciones de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Administración y de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central y de conformidad con el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-AG, modificado por Decreto Supremo N° 027-2008-AG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA denominada "Directiva para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional de Innovación Agraria", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración adoptar las acciones necesarias para la adecuada difusión e implementación de la directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

**Artículo 4°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0029-2009-INIA que aprueba la Directiva N° 004-2009-INIA-OGA denominada "Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional de Innovación Agraria".

**Artículo 5°.-** La directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución se hará de conocimiento a los responsables de las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas de la entidad.

**Regístrese y Comuníquese.**



  
J. ARTURO FLORES MARTÍNEZ  
JEFE

Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración



## **DIRECTIVA N° 006-2013-INIA-J/OGA**

*"Directiva para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el INIA"*

### **I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos uniformes para la contratación administrativa de servicios y su ejecución en las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA

### **FINALIDAD**

Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, normas modificatorias y conexas.

Establecer procedimientos para la adecuada gestión y administración de los Contratos Administrativos de Servicios (en adelante CAS).

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, modificada por Ley N° 27606.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.3. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.4. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por Ley N° 28164.
- 3.5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y televisiva de ofertas laborales.
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.11. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1060, que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

- 3.18. Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado.
- 3.19. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.20. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 3.21. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- 3.22. Decreto Supremo N° 031-2005-AG, modificado por Decreto Supremo N° 027-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.23. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.24. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409.
- 3.25. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PRE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PRE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, cuya vigencia se dispuso por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PRE, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 141 y 170-2011-SERVIR/PRE.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Área Usuaria

Órgano o Unidad Orgánica de las Unidades Ejecutoras de la entidad que formula el requerimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

##### 5.2. Contrato Administrativo de Servicios – CAS

El CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado que vincula al INIA con una persona natural, quien presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas.



### 5.3. Impedimentos para contratar

- a) No pueden celebrar contratos bajo el Régimen CAS, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, o aquellas que tengan sanciones vigentes inscritas en el Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido – RNSDD.
- b) Están impedidos para ser contratados bajo el Régimen CAS, quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) Es aplicable al personal contratado bajo el Régimen CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o de la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de entidades o empresas públicas.
- d) No pueden suscribir contratos bajo el régimen CAS, los postulantes familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo (Ley N° 26771).

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del INIA, antes de la suscripción del contrato, prórroga o renovación del mismo, deberá adoptar las acciones correspondientes para verificar que no exista ningún supuesto de impedimento para contratar con el Estado, dejando constancia de tal acción en el expediente de contratación de personas contratadas bajo la modalidad CAS.

### 5.4. Proceso de Selección

Comprende las etapas: Preparatoria, Convocatoria, Evaluación y Suscripción y Registro del Contrato.

#### 5. Plazo

El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado y su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, dicho contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo requiera el INIA, en función de sus necesidades, no pudiendo exceder cada prórroga o renovación el año fiscal.

### VI. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección debe cumplir con las etapas Preparatoria, Convocatoria, Evaluación y Suscripción y Registro del Contrato.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

## 6.1. Etapa Preparatoria

### 6.1.1. Formulación de requerimiento

- a) El área usuaria, a través de las Direcciones Generales de la Sede Central o los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras del INIA, solicita autorización a la Jefatura del INIA para la contratación de una persona natural bajo el régimen especial CAS, previa certificación presupuestal emitida por el área competente.

Para los efectos, el área usuaria adjunta y suscribe el Formato "Requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios" (Anexo 01).

- b) Adjunto al requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, el área usuaria deberá acompañar el Formato "Justificación y Descripción del Servicio" (Anexo 02).



- c) De contar con la disponibilidad presupuestal y una vez aprobada la contratación, la Jefatura del INIA remitirá el expediente administrativo, integrado por el requerimiento del área usuaria y la documentación anexa al mismo a la Oficina General de Administración de la Sede Central o al funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de la entidad, quien suscribirá de encontrar conforme la documentación y seguidamente hará entrega del expediente al Jefe de Recursos Humanos o al administrador respectivamente para que convoque al Comité Evaluador para iniciar el proceso de selección de postulantes.



- d) Cada área usuaria debe proponer:

- El plazo de duración del contrato.
- Descripción de los servicios que prestará el contratado.
- El monto correspondiente a la retribución, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados.

El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios debe fijarse dentro de los límites establecidos por el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006.



## 6.2. Etapa de Convocatoria

### 6.2.1. El Comité Evaluador estará integrado por:

- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del INIA o sus representantes, quienes lo presidirán.
- Dos representantes del área usuaria.

La indicación de la persona que integrará el Comité Evaluador en representación del área usuaria, será comunicada vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del INIA.





- 6.2.2. El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las bases del proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia N° 107-2011-SERVIR/PRE, debiendo definir en dicha oportunidad los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad, de ser el caso.
- 6.2.3. El Comité Evaluador comunicará a la Dirección del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el puesto de trabajo vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de difusión de la convocatoria en la página web de la entidad.
- 6.2.4. El Comité Evaluador solicitará mediante correo electrónico a la Oficina General de Información Tecnológica o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras de la entidad la publicación de la convocatoria y de los formatos que deben ser llenados por los postulantes en el Portal Web Institucional.

Asimismo, la convocatoria deberá publicarse en un lugar visible de acceso al público de la Sede Central o de la Unidad Ejecutora que requiera la contratación.

La publicación de la convocatoria deberá mantenerse como mínimo por cinco días hábiles previos al inicio de la selección.

- 6.2.5. La publicación de la convocatoria (Formato "Modelo de Convocatoria CAS" – Anexo 03) debe incluir como mínimo, la siguiente información:
- a) Cronograma.
  - b) Número y objeto de la convocatoria.
  - c) Etapas del proceso de selección.
  - d) Mecanismos de evaluación.
  - e) Requisitos mínimos a cumplir por el postulante (perfil del puesto).
  - f) Condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio, plazo y el monto de la retribución a pagar, entre otros).

### 6.3. Etapa de Evaluación

- 6.3.1. La etapa de evaluación está a cargo del Comité Evaluador, cuyos integrantes deberán realizar la evaluación curricular y la entrevista personal garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 6.3.2. La etapa de evaluación deberá realizarse en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del último día de publicada la convocatoria en el Portal Web institucional. Dicho plazo puede ser ampliado por decisión motivada del Comité Evaluador por un máximo de cinco días hábiles adicionales, la cual deberá constar en el expediente administrativo.
- 6.3.3. La Oficina de Gestión Documentaria de la Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras es la encargada de recibir las propuestas presentadas por los postulantes en el Formato "Ficha de Resumen Curricular" (Anexo 04); los cuales se remiten al Jefe de Recursos Humanos en el caso de



la Sede Central o al encargado de personal en el caso de las Unidades Ejecutoras de la entidad.

- 6.3.4. Para el proceso de selección, en el marco de las normas que regulan la contratación administrativa de servicios, sólo son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista personal. Estas evaluaciones son cancelatorias y la ponderación de las mismas será de 40% y 60% respectivamente.

En caso de considerarse necesario, la realización de una evaluación psicológica, sus resultados tendrán carácter cancelatorio.

Asimismo, a solicitud del área usuaria (expresada al momento de formular su requerimiento) podrán realizarse 3 evaluaciones sucesivas y cancelatorias:

- Evaluación Curricular (30%).
- Evaluación Técnica (30%).
- Entrevista Personal (40%).

- 6.3.5. El personal licenciado de las fuerzas armadas que acredite documentalmente dicha condición al momento de la postulación, recibirá una bonificación del 10% en la entrevista personal.

- 6.3.6. El postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje final siempre que haya presentado el respectivo Certificado de Discapacidad al momento de su postulación, conforme a la Ley N° 29973.

- 6.3.7. El Comité Evaluador realizará la evaluación curricular de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, entre los cuales podrá considerar la experiencia profesional y la preparación académica de los postulantes. En la evaluación curricular admitirá como aptos para la calificación a las personas que hayan cumplido con presentar sus propuestas en los plazos y en la forma prevista en las Bases, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos; caso contrario no serán calificados, indicándose en los resultados que "NO CUMPLE CON LAS BASES"; así también deberán presentar la documentación a presentar debidamente foliada y visada, en caso de no hacerlo automáticamente será descalificado.

- 6.3.8. El Comité Evaluador publicará en la página web de la entidad los resultados de la Evaluación Curricular, que entre otros deberá incluir la relación de postulantes aptos para pasar a la Etapa de Entrevista Personal o la etapa que se hubiere establecido en las bases, según los supuestos contemplados en el numeral 6.3.4 de la presente directiva.

El Comité Evaluador comunicará a los postulantes aptos vía correo electrónico y/o comunicación telefónica el día y hora en que se realizarán las entrevistas personales.

- 6.3.9. Para efectos de los puntajes obtenidos por los postulantes en la etapa de evaluación, el Comité Evaluador realizará la calificación de los postulantes sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos. Para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido un mínimo de 70 puntos y

haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.


- 6.3.10. En caso ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos consignados en las Bases o con el puntaje mínimo aprobatorio, en un plazo máximo de tres días hábiles de concluidas las evaluaciones, el Comité Evaluador declarará desierto el proceso y comunicará al área usuaria a efectos que solicite una nueva convocatoria, bajo los mismos términos o reformulando los mismos de considerarlo pertinente. Asimismo, deberá remitir el expediente administrativo a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 6.3.11. El Comité Evaluador publicará en la página web de la entidad los resultados de las entrevistas realizadas a los postulantes aptos, precisando el orden de mérito obtenido por los postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo establecido en el numeral 6.3.9 de la presente directiva, señalando al postulante ganador.

Asimismo, el Comité Evaluador notificará al postulante ganador el mismo día de la publicación de los resultados, con el aviso del resultado del proceso vía correo electrónico.



#### 6.4. Cancelación del Proceso de Selección


La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede cancelar el proceso de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- 
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad a la convocatoria y siempre que sólo se hubiere recepcionado currículos, lo cual debe ser debidamente informado por la dependencia usuaria.
  - b) Por restricciones presupuestales siempre que sólo se hubiere recepcionado currículos, lo cual debe ser debidamente informado por la dependencia usuaria.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del procedimiento no genera responsabilidad alguna del INIA, debiendo comunicar dicha decisión al Comité Evaluador.



#### 6.5. Etapa de Contratación y Registro del Contrato

- 6.5.1. Al día siguiente de publicado el resultado del proceso de selección con postulante ganador, el Comité Evaluador remite el expediente administrativo al Jefe de Recursos Humanos o encargado de personal según sea el caso, para su custodia y para la preparación y elaboración del contrato según el Formato "Contrato Administrativo de Servicios" (Anexo 06).
- 6.5.2. La suscripción de los contratos estará a cargo del Jefe del INIA o del funcionario a quien se delegue dicha facultad.
- 6.5.3. La suscripción del contrato se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes de publicados los resultados. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, siempre que alcance el puntaje mínimo aprobatorio
- 



establecido para el proceso, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado desde la fecha en que se le notifica.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente y cuente con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierto el proceso.

- 6.5.4. Al día hábil siguiente de la suscripción del contrato, el Jefe de Recursos Humanos o encargado de personal según sea el caso en un término de cinco días hábiles deberá ingresarlo a su Registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica.

A partir de dicho momento el mencionado funcionario queda encargado de verificar la autenticidad de las Declaraciones Juradas presentadas por el postulante seleccionado.

## VII. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 7.1 El Período de prueba es de tres (03) meses. Dicho período puede ser hasta seis (06) meses siempre que se trate de personal calificado.

### 7.2 Del Horario de trabajo y Control de Asistencia.

- 7.2.1 La jornada máxima prestación de servicios será de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.

- 7.2.2 El inicio de las prestaciones será, en todos los casos, a partir del día siguiente de la firma del CAS, salvo que en el contrato se haya estipulado plazo de vigencia distinto.

La jornada de servicios será:

De Lunes a Viernes

Horario de Ingreso : 08:00 horas.

Horario de Refrigerio : 13:00 a 14:00 horas.

Horario de Salida : 17:00 horas.

Las Estaciones Experimentales Agrarias de la entidad cumplirán la jornada máxima de prestación de servicios de ocho horas de acuerdo a la naturaleza y necesidades de su labor, razones geográficas, condiciones climatológicas, para lo cual, previo informe del funcionario responsable de las unidades ejecutoras, se requiere la respectiva Resolución Jefatural.

En las Estaciones Experimentales Agrarias de la entidad el horario de refrigerio será flexible teniendo en cuenta sus necesidades, expidiendo la respectiva Resolución Jefatural.

Dentro de la jornada de servicios no se consideran los sesenta minutos para el refrigerio, siendo los jefes directos los responsables de establecer los mecanismos necesarios para controlar el cumplimiento del horario establecido.

- 7.2.3 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS tienen la obligación de registrar su ingreso así como su salida, mediante el sistema electrónico de



asistencia o en su defecto a través de partes diarios de asistencia implementados por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces; considerándose como tiempo efectivo de la prestación del servicio el registrado en el sistema o el que figura en el parte diario de asistencia, salvo excepciones según necesidad de servicio o la naturaleza de la prestación.

- 7.2.4 El personal contratado vía CAS que desempeña cargos directivos (Directores Generales, Directores, Conductores o Supervisores de la Estaciones Experimentales Agrarias) o de Asesoría de la Alta Dirección de la entidad está exonerado del marcado de asistencia por la naturaleza de sus funciones.
- 7.2.5 Las omisiones del registro de asistencia de ingreso y de salida deberán justificarse mediante comunicación escrita, utilizando el Formato "Papeleta de Permiso" (Anexo 07), contando con el visto bueno del jefe inmediato superior dentro de un plazo no mayor a 24 horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada de servicio, caso contrario se considerará como falta injustificada.



Se realizará la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento injustificado de las horas de servicios pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo, previa coordinación con el Jefe de Recursos Humanos o el encargado de personal de ser el caso.

- 7.2.6 Las inasistencias serán justificadas o injustificadas. Se consideran inasistencias justificadas:



- a) Enfermedad.
- b) Desastres naturales.
- c) Accidente de trabajo.
- d) Emergencia.
- e) Otros que considere la entidad mediante los respectivos lineamientos internos.

En caso de enfermedad deberá comunicarlo el mismo día al responsable del área usuaria, quien comunicará a la Oficina de Recursos Humanos. A su reincorporación, el contratado deberá entregar el original del certificado médico al área de Recursos Humanos. De omitir la presentación de esta documentación, se considerará como inasistencia injustificada sujeto al descuento correspondiente.



Las inasistencias injustificadas generan la aplicación del descuento.

- 7.2.7 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la entidad. Se considerará como tardanza al hecho de registrar asistencia después de la hora señalada para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento se deducirá la tolerancia de sesenta minutos acumulables en un mes, al exceso se le aplicará el descuento.



- 7.2.8 Queda prohibido al personal contratado bajo la modalidad CAS permanecer en las instalaciones luego de concluida su jornada laboral, salvo que previamente



cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- 7.2.9 En caso que las necesidades de servicio así lo justifiquen, el personal CAS compensará las horas laboradas en exceso con horas de descanso físico equivalentes, computándose cada ocho horas de labor en exceso como un día de descanso.
- 7.2.10 En caso de prestarse servicios por un número de horas superior a la jornada semanal máxima, la compensación se realizará mediante periodos de descanso físico equivalentes, siempre que, con anterioridad a producirse el sobretiempo, dicha circunstancia haya sido autorizada por el superior jerárquico inmediato del trabajador y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.2.11 La compensación de horas laboradas fuera de la jornada de trabajo podrá realizarse en el día, en la semana o en el mes. Para su goce se presenta el Formato "Papeleta de permiso" (Anexo 07) a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando la comunicación aludida en el numeral precedente.

En el día: El personal CAS que ingrese antes del inicio de la jornada laboral, podrá compensar dicho tiempo para dar por terminadas sus ocho horas de trabajo el mismo día.

En la semana: El personal CAS que labore fuera de la jornada laboral, podrá compensar dicho tiempo al final de cada semana.

En el mes: El personal CAS que labore fuera de la jornada laboral, podrá compensar dicho tiempo al final de cada mes.

Todas las modalidades de compensación deberán ser coordinadas previamente con el jefe inmediato superior, quien para tal efecto deberá contar con el reporte de horas laboradas por el personal CAS.

### 7.3 Derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de las personas contratadas bajo la modalidad cas.

#### 7.3.1 Derechos

- A no ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, discapacidad o idioma.
- Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñan; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno para el personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- Constituir, integrar, representar organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

- e) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- f) Un día de descanso remunerado en el día de su onomástico, siempre que dicho día coincida con uno de los días de la jornada de servicio. Para el goce de dicho descanso se deberá contar en la entidad con un mínimo de tres (03) meses consecutivos de prestación de servicios efectivos.
- g) Vacaciones remuneradas de 30 días calendario, por cada año de servicio cumplido en la entidad, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este período de treinta (30) días calendario puede ser fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario a solicitud escrita del trabajador. El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos CAS y del funcionario responsable del área usuaria.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días laborados haya acumulado sin el goce de vacaciones, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación es equivalente de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

- h) La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado, debiendo tener como base imponible la establecida por Ley N° 26790.

Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador, conforme a lo dispuesto por el Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849.

A la vigencia del contrato, se afiliará a las personas contratadas al régimen contributivo que administra ESSALUD con cargo al presupuesto institucional para lo cual la Oficina General de Administración de la Sede Central o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras de la entidad, deberá realizar las coordinaciones respectivas con la Oficina General de Planificación a quien haga sus veces en las unidades ejecutoras.

- i) Afiliarse a un régimen de pensiones, debiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

### 7.3.2 Deberes y Obligaciones

- a) Cumplir con los servicios a que está obligado, procurando calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda a la entidad.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

- b) Cumplir con los servicios que le son propios como una contribución efectiva a los objetivos del INIA.
- c) Concurrir puntualmente a prestar sus servicios, observando el horario establecido y registrando su ingreso y salida de acuerdo al sistema dispuesto por el INIA.
- d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral.
- f) Observar los principios y deberes del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, con excepción de las que por causas justificadas lo inhabiliten para ello.
- h) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones; así como acatar las disposiciones que se dicten sobre el uso, protección, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales y salvaguardando los intereses de la institución.
- i) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos o instalaciones de la institución.
- j) Cumplir con las medidas de seguridad y salud laborales que se emitan.
- k) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, operaciones y actividades de la entidad; así como, de aquella información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales del personal.
- l) Proporcionar información y actualización de datos para su legajo personal.
- m) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos de corrupción, sean delictivos o contra la moral, de los que tenga conocimiento durante la prestación de sus servicios. Tratándose de incidencias que afecten bienes patrimoniales de la institución, el trabajador se encuentra obligado a efectuar la denuncia policial correspondiente ante la autoridad policial y/o Fiscal en relación a los hechos con inmediatez a su ocurrencia e informar por escrito a su jefe inmediato.
- n) Acudir al centro de labores, cumpliendo con las normas elementales de aseo y limpieza.
- o) Otros deberes y obligaciones que se establezcan por Leyes posteriores.





### 7.3.3 Prohibiciones

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, las personas contratadas bajo la modalidad CAS, se encuentran prohibidas de realizar lo siguiente:

- a) Realizar actividades ajenas a los servicios determinados en su contrato o a las órdenes impartidas por su jefe inmediato.
- b) Aceptar para sí o para sus familiares (dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo afinidad) donaciones de dinero, objetos de valor, viajes, préstamos personales o cualquier otra dádiva de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios que brinda la entidad.
- c) Portar armas de fuego dentro de las sedes del INIA.
- d) Faltar el respeto al superior jerárquico, demás servidores y usuarios de la entidad dentro del centro de trabajo o fuera de este cuando se realicen eventos que la entidad organice o cuando se encuentre en comisión de servicios.
- e) Simular enfermedad.
- f) Manejar, operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica del responsable de Logística (Área de Transportes) y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría y para fines estrictos de la prestación del servicio público.
- g) Realizar declaraciones públicas o a través de cualquier medio de difusión (radio, televisión, prensa escrita, virtual, etc.) sobre los asuntos relacionados con el INIA, sin autorización expresa de las autoridades competentes.
- h) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las hora de trabajo; así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas al interior de los locales del INIA, salvo autorización de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras.
- i) No será permitido un lenguaje disonante a las circunstancias, ni las discusiones o riñas dentro del Centro de Labores, así como los juegos de manos, arrojar objetos o hacer bromas que distraigan la atención de los trabajadores de la entidad en el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier acto que pueda generar mala imagen frente a los usuarios que concurran a los locales de la entidad.
- j) Practicar actividades político partidarias en el centro de trabajo, así como otra actividad que distraiga la atención del personal que labora en la entidad.
- k) Permanecer en el centro de labores después de concluida la jornada de prestación de servicios, sin contar con autorización de su Jefe inmediato y con comunicación previa a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

veces en las Unidades Ejecutoras. La inobservancia de la presente prohibición, generará la imposibilidad de compensar al trabajador con descanso físico por sobretiempo.

- l) Incurrir en las prohibiciones éticas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- m) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas y vigentes.

#### 7.4 Licencias y Permisos

Permiso por lactancia materna: La madre servidora bajo la modalidad CAS tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna al término del período post natal, la cual puede ser fraccionada en dos tiempos iguales, hasta que el hijo cumpla un año de edad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27240.

Licencia por paternidad: Conforme a lo dispuesto por Ley N° 29409, el trabajador varón sujeto al presente régimen tiene derecho a licencia de 04 días hábiles consecutivos por paternidad en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, lo cual deberá ser acreditado documentalmente ante la oficina de recursos humanos.

El personal contratado tendrá derecho a cinco (05) días calendario de licencia con goce de haber no deducible del período de descanso físico vacacional por fallecimiento de padre, madre, hijo, hermanos, cónyuge o conviviente en caso el deceso sea dentro de la provincia donde presta sus servicios y ocho (08) días de licencia en caso sea fuera de la provincia donde presta servicios.

#### Retribución de Contratos Administrativos de Servicios.

El pago de retribución por CAS, sólo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado.

Para el pago oportuno de esta contraprestación, los funcionarios responsables del área usuaria comunicarán a la Oficina de Recursos Humanos la relación de servidores CAS que han efectuado la prestación efectiva de servicios en el mes, adjuntando copia de la suspensión de renta por cuarta categoría en caso así lo exprese el servidor CAS.

Las observaciones al pago y los casos de resolución o extinción del contrato deberán informarse antes de la fecha en que se devengue el gasto; en caso de pagos en exceso deberá solicitarse la devolución correspondiente al contratado.

No se requiere emitir la conformidad de servicios por cuanto de acuerdo a la normatividad vigente el contrato CAS es de naturaleza laboral especial.

#### 7.6 Evaluación y Capacitación del Personal CAS.

La persona contratada bajo la modalidad CAS está sujeta a los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se lleven a cabo,



a través de los lineamientos internos aprobados y de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para los profesionales al servicio del Estado como parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Asimismo, podrá participar de las capacitaciones que promueva la entidad, en mérito al Plan de Capacitación de la entidad que se aprueba cada año. Al finalizar la capacitación, la persona contratada bajo la modalidad CAS que participó de la capacitación deberá ser evaluada respecto a la materia objeto de la capacitación obteniendo una nota aprobatoria mínima de trece (13), generándose el derecho a percibir la certificación de la entidad que ofrece la capacitación.

## 7.7 De las Prórrogas o Renovaciones de los Contratos Administrativos de Servicios.

### 7.7.1. Procedimiento para la prórroga o renovación de los CAS

Para el trámite de prórroga y/o renovación, el área usuaria, previa conformidad de la Dirección General o del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de la que forma parte, comunicará a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la relación de servidores a quienes se les renovará o prorrogará sus contratos, indicando la meta y disponibilidad presupuestal correspondiente.

Para los fines el área usuaria suscribirá el Formato "Requerimiento de Prórroga o Renovación de Contrato Administrativo de Servicios" (Anexo 08). Los requerimientos deben formularse con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de vencimiento del contrato.

Con la conformidad de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, las solicitudes en comentario se derivarán a la Oficina de Recursos Humanos o a quien se delegue dicha facultad, para la certificación de la disponibilidad presupuestal y su inclusión en la planilla correspondiente.

Previo a la suscripción de la renovación la Oficina General de Recursos Humanos debe verificar que el servidor no tenga impedimentos para contratar, según lo previsto en el numeral 5.3 de la presente directiva.

### 7.7.2. Plazo de las prórrogas o renovaciones de los CAS

El contrato bajo el régimen CAS es de plazo determinado y puede ser prorrogable o renovable de considerarlo la entidad, en función a sus necesidades y metas previstas en sus planes de gestión y/o a la evaluación de desempeño realizada al contratado por el Jefe inmediato superior, previo al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

El plazo de vigencia del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal, y para efecto de cada prórroga se aplica el mismo criterio. En el caso de las renovaciones, se podrá renovar el contrato para el ejercicio fiscal posterior, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con la ley de presupuesto público vigente.



### 7.7.3. Modificación Contractual

En cuanto a la modificación del lugar, tiempo y modo de la prestación, las áreas usuarias podrán formular sus requerimientos según el mismo procedimiento previsto para las prórrogas o renovaciones de los CAS. Asimismo, tendrán observancia de lo siguiente:

- a) La modificación del lugar no incluye la variación de la provincia donde se presta el servicio.
- b) La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato.
- c) La modificación del modo de la prestación del servicio no incluye la variación de la función o cargo, ni del monto de la retribución originalmente pactada.

### 7.7.4. De la no prórroga o no renovación de los CAS

Las áreas usuarias, a través de la Dirección General o del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de la que forma parte, comunican a la Oficina General de Administración su decisión de no renovar los contratos administrativos de servicios con una anticipación de diez días (10) hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato a fin de comunicar dicha decisión al trabajador dentro del plazo establecido por el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Para el trámite del reemplazo se realizará el mismo proceso de selección descrito en el Capítulo VI de la presente Directiva.



## 7.8 Suspensión de las obligaciones del Contrato.

### 7.8.1 Con contraprestación (en situaciones debidamente acreditadas):

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de 90 días, de conformidad con la Ley N° 26644, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. Este derecho tiene carácter irrenunciable.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada (enfermedad, accidente, citación policial o judicial, etc.) que deberán ser informados ante el superior jerárquico, quien de otorgar conformidad, remitirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Uso de descanso físico semanal, anual o compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- e) Permiso por fallecimiento de familiares, conforme a lo señalado en el numeral 7.4 de la presente directiva.
- f) Permiso por lactancia materna, conforme a lo señalado en el numeral 7.4 de la presente directiva.





- g) Por licencia por paternidad, conforme a lo señalado en el numeral 7.4 de la presente directiva.
- h) Por licencia por capacitación, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025.

#### 7.8.2 Sin contraprestación (con carácter excepcional):

Permisos Personales, se acumulan mensualmente, se expresan en días y horas y se formalizan mediante Formato "Papeleta de Permiso" (Anexo 07) que deberá ser alcanzado en el mismo día a la Oficina de Recursos Humanos.

#### 7.9 Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

Son causales de extinción del contrato administrativo de servicios, las indicadas en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por el artículo 3 de la Ley N° 29849.

- 7.9.1 En el caso del literal f) del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la Oficina General de Administración en la Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras de la entidad, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, debe comunicar al contratado, mediante documento escrito y debidamente recepcionado, los hechos que se le atribuyen. El contratado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar el documento en el que exprese lo que estime conveniente a su derecho. Vencido dicho plazo, con o sin el descargo del contratado, se decidirá en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si se resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado vía Carta Notarial en plazo no mayor de diez días hábiles.

- 7.9.2 Para los casos de resolución por mutuo acuerdo el trabajador y la entidad suscribirán el Formato "Acta de Resolución de CAS por mutuo Acuerdo" (Anexo 10) en el cual se consignarán los datos del trabajador, fecha de resolución, entrega de bienes asignados, fotocheck, acervo documentario y archivos informáticos desarrollados por el trabajador, contando con la conformidad del Jefe inmediato del trabajador.

- 7.9.3 En los casos de renuncia, con una anticipación de 30 días naturales previos al cese, el trabajador CAS debe comunicar por escrito su decisión a la Oficina General de Administración o al responsable de la Unidad Ejecutora según sea el caso, con conocimiento del responsable del área usuaria. Las solicitudes de renuncia se remiten en el plazo de 24 horas a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que recibe las solicitudes de renuncia; así como de las eventuales multas y sanciones generadas por tal omisión.

En caso que el servidor solicite exoneración del período de 30 días naturales previos al cese, para su presentación las solicitudes deberán contar con la conformidad del funcionario responsable del área usuaria, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

- 7.9.4 En los casos de resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios, se reconocerá el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) remuneraciones.
- 7.9.5 Al momento de extinguirse un contrato, el trabajador deberá hacer entrega del cargo al responsable del área usuaria, utilizando el Formato "Entrega de Cargo" (Anexo 11) en el que consta la entrega de bienes asignados, fotocheck, acervo documentario y archivos informáticos desarrollados por el trabajador. El original del acta deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

## VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las personas contratadas bajo la modalidad CAS prestan servicios subordinados. En tal sentido, la entidad se encuentra facultada para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

El poder disciplinario sobre las personas contratadas bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

### 8.1 Falta Disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga alguno de los deberes, obligaciones e incurran en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva y las funciones propias del puesto a desempeñar. Las faltas disciplinarias pueden ser leves o graves.

La falta disciplinaria debe probarse, no se alega ni se presume y genera la imposición de una sanción administrativa según su gravedad o daño causado a terceros, a la institución y/o a sus compañeros de trabajo.

### 8.2 Faltas Leves

- Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo sin la debida autorización del responsable del área usuaria.
- Marcar el registro de asistencia de otro trabajador, sin reincidencia.
- No hacer uso del vestuario y/o uniforme entregado por la institución.
- Constituyen faltas leves, la inobservancia e incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en los incisos a), b), c), d), e), g) h), i) y n) del numeral 7.3.2 de la presente directiva, incurrir en las prohibiciones establecidas en los incisos h), i) y j) del numeral 7.3.3 de la presente directiva, así como todo



acto u omisión que a criterio de la Oficina de Recursos Humanos produzca efectos lesivos en perjuicio de la entidad, terceros o personal de la entidad.

### 8.3 Faltas Graves

- a) La apropiación (consumada o tentativa) de bienes de la entidad que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- b) El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad que sea de su conocimiento en atención a las funciones que realiza; la entrega de información falsa a la institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- c) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de su Jefe inmediato, sus compañeros de labores o de terceros, sea que se cometan dentro del centro de labores o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación materias primas y demás bienes de propiedad o en posesión de la entidad.
- e) El abandono de trabajo y/o inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
- f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar a la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el parte policial.
- g) Incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas (literal "f" del numeral 13.1 del artículo 13 del D.S. 075-2008-PCM).
- h) Dormir durante la jornada de trabajo.
- i) Hacer publicaciones e inscripciones injuriosas y/o difamatorias en agravio de los trabajadores o del INIA.
- j) Marcar el registro de asistencia de otro trabajador en forma reincidente. Para los efectos la Oficina de Recursos Humanos, con la intervención del personal de seguridad de turno, levantará un acta dejando constancia de tal acción del trabajador. En caso de negativa del trabajador a suscribir el acta, se dejará constancia de tal hecho. El hecho será puesto a conocimiento del responsable del área usuaria donde el trabajador presta servicios.





- k) La inobservancia e incumplimiento de los incisos j), k), l) y m) del numeral 7.3.2 de la presente directiva y/o incurrir en las prohibiciones establecidas en los incisos a) b), c), d), e), f), g), k) y l) del numeral 7.3.3 de la presente directiva.

- l) Otras establecidas por ley.

#### 8.4 Sanción Disciplinaria

Las sanciones disciplinarias son medidas que la entidad impone con el propósito que el personal infractor corrija su accionar, cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo. Asimismo, las sanciones disciplinarias también pueden llevar a la desvinculación del trabajador con la entidad.

#### 8.5 Criterios para imponer las sanciones disciplinarias

Para la aplicación de sanciones disciplinarias, se observará lo establecido en los principios de tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad e inmediatez a fin de garantizar el debido procedimiento, presumir la inocencia del contratado hasta que se demuestre lo contrario, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.

La aplicación de sanciones no será necesariamente correlativa, ni automática, debiendo contemplarse en cada caso la naturaleza de la infracción, el beneficio obtenido por el infractor y el perjuicio ocasionado a los administrados o a la entidad, la naturaleza de las funciones desempeñadas; así como el cargo y jerarquía del infractor; la reiterancia o reincidencia.

#### 8.6 Tipos de Sanciones Disciplinarias

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Resolución contractual.
- e) Multa
- f) Despido

#### 8.7 Órgano encargado de imponer las sanciones

- a) Las amonestaciones verbales y/o escritas podrán ser impuestas por el superior jerárquico inmediato del trabajador.
- b) La suspensión sin goce de remuneraciones de uno a cinco días calendario, será impuesta mediante Resolución Directoral emitida por el Director General a la cual pertenezca el área usuaria donde presta servicios el trabajador, previo informe del área usuaria.
- c) Las faltas graves y aquellas contempladas en el Código de Ética de la Función Pública que pudieren ameritar la imposición de las demás sanciones



(suspensión sin goce de remuneraciones por más de seis días calendario, resolución contractual, multa y otras establecidas en el numeral 8.6 de la presente directiva) serán impuestas previo proceso investigatorio el cual será conducido por un Comité de Honor que resolverá el caso, proponiendo a la Jefatura la sanción que corresponda

- d) Se aperturara proceso investigatorio a solicitud de los Directores Generales, los Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias y/o los Conductores y Supervisores de Estaciones Experimentales Agrarias y Sub Estaciones Experimentales Agrarias. La solicitud de apertura de proceso de investigación deberá adjuntar la justificación y documentación sustentatoria que amerite la investigación.
- e) El Comité de Honor podrá solicitar la información y aclaraciones necesarias al Director General de Auditoria Interna si la apertura resultase como consecuencia de una observación u examen especial practicado por dicha oficina. Asimismo podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulte necesario para la mejor emisión de su pronunciamiento.



- f) El Comité de Honor Permanente contra trabajadores estará constituido por: El Director General de la Oficina General de Administración quien lo presidirá, el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuara como Secretario, el Director o Jefe inmediato del trabajador, según corresponda y el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos quien tendrá voz pero no voto.



- g) El Comité de Honor Especial contra funcionarios estará constituido por tres (03) miembros acordes con la jerarquía del procesado, designados por Resolución Jefatural.

- h) Cada uno de los miembros integrantes del Comité contara con un suplente, quien lo reemplazara en caso de ausencia por motivos debidamente justificados, los que serán designados mediante Resolución Jefatural.

- i) Los miembros del Comité deberán inhibirse de intervenir, en los siguientes casos:



g.1) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los investigados.

g.2) Si ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en la investigación o en su defecto si ha denunciado la falta grave o solicitado la apertura del proceso investigatorio en el que interviene.

g.3) Si la Resolución por expedirse en el proceso en base a su opinión y recomendación le pudiera favorecer directiva y personalmente.

Asimismo, La Jefatura podrá disponer de oficio o a pedido de los interesados, la abstención del Funcionario incurso en alguna de las causales a que se refiere el presente Artículo. En este mismo acto designara al funcionario que continuara conociendo el caso.



- j) Corresponde al Comité de Honor las siguientes funciones y atribuciones:



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

h.1) Recepcionar los documentos sobre procesos investigatorios remitidos a la Jefatura como resultado de los Exámenes Especiales practicados por la Oficina de Auditoría Interna.

h.2) Tipificar las faltas de carácter disciplinario de acuerdo a la naturaleza de la acción u omisión determinando su gravedad.

h.3) Realizar diligencias:

- Constatación "in situ" de los hechos, de ser necesario;
- Recepcionar manifestaciones, de ser necesario;
- Formular el pliego de cargos;
- Recepcionar el pliego de descargos;
- Escuchar al procesado a través de su informe oral;
- Evaluar los actuados; y
- Adoptar acuerdos, recomendando la aplicación de las sanciones correspondientes.

k) Funciones y atribuciones del Presidente del Comité de Honor:



- 1) Convocar, citar y presidir las reuniones del Comité, velando por el estricto cumplimiento del plazo improrrogable.
- 2) Recepcionar las solicitudes de instauración de procesos investigatorios, disponiendo su inmediata presentación AL Comité para que se efectúe el correspondiente estudio del caso.
- 3) Elaborar y remitir oportunamente el informe Final suscrito por todos los miembros.
- 4) Suscribir en representación del Comité los acuerdos aprobados por este y la documentación que debe remitirse para el adecuado desarrollo de los procesos.
- 5) Disponer que el Secretario del Comité otorgue el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las Actas de las Reuniones del Comité.



l) Funciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- 1) Concurrir personalmente a las reuniones convocadas. Los casos de inasistencia a las reuniones, deberán ser informados oportunamente ante el Comité, disponiéndose la asistencia del suplente respectivo, de los cual se dejara constancia en el Acta Correspondiente.
- 2) Participar activamente durante el proceso, realizando las diligencias encomendadas.
- 3) Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones. Así mismo, emitir voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- 4) Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión en forma impostergable.
- 5) Suscribir los informes que emita el Comité.



m) El personal contratado bajo modalidad CAS que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso investigatorio, que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables debiéndosele otorgar a dicho personal cinco (05) días





para la presentación de sus descargos, plazo que puede ser ampliado a criterio del comité.

- n) El personal contratado bajo modalidad CAS a quien se le instaure proceso investigatorio, será relevado de sus funciones, mientras dure el proceso y hasta que se tome la decisión final, quedando a disposición del Director General o Director de la Estación Experimental según corresponda, quien le asignara las funciones pertinentes de acuerdo a la necesidad del servicio, con derecho a continuar percibiendo las remuneraciones que le corresponden por ley. Altamente, el Director podrá disponer que el procesado pase a disposición de la Unidad de Personal.
- o) El personal Contratado bajo modalidad CAS sometido a proceso investigatorio, mientras se resuelva su situación, está impedido de representar a la Institución. Así mismo está impedido en hacer uso de vacaciones, solicitar licencia por motivos particulares mayores a cinco ( 03) días o presentar renuncia.
- p) Para la aplicación de las sanciones previstas en el acápite 8.6 no es obligatorio observar el orden que se indica, si no que cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta.
- q) El personal contratado bajo modalidad CAS, que haya cometido falta no deberá valerse de ninguna presión o influencia con la finalidad de evadir su responsabilidad, en caso de hacerlo esta actitud se considerara como agravante para la aplicación de la sanción pertinente



8.8

Para el caso contemplado de resolución unilateral del contrato sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas supuesto a los que hace referencia el literal f), numeral 13.1 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del citado cuerpo normativo, por la Oficina General de Administración.

8.9

Las medidas disciplinarias serán aplicadas (ejecutadas) por la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o por el funcionario responsable de las Unidades Ejecutoras de la entidad. Para tales fines, todas las sanciones serán puestas a conocimiento de las mencionadas dependencias, con copia al legajo del trabajador.



8.10

Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil en las áreas de su competencia.



## IX. RESPONSABILIDADES

### 9.1 Del Comité Evaluador

Los integrantes del Comité Evaluador son responsables de las etapas de convocatoria, selección y evaluación del procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

El Comité Evaluador es responsable de absolver, dentro del plazo establecido para la Etapa de Evaluación, las consultas y reclamos formulados por los postulantes, debiendo dejar constancia de las mismas y de la comunicación de respuesta a los interesados en el expediente administrativo.

Durante las etapas a su cargo y dentro de los plazos establecidos para cada una dichas etapas, el Comité deberá adoptar las acciones correspondientes para verificar que no exista ningún supuesto de impedimento para contratar con el Estado, dejando constancia de tal acción en el expediente de contratación.



### 9.2 Del área usuaria

El funcionario o servidor encargado del área usuaria es el responsable de verificar que la prestación de servicios de una persona natural en el INIA se realice en virtud a la previa suscripción del respectivo contrato, siguiendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

El funcionario o servidor encargado del área usuaria es el responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, así como de efectuar el control de permanencia del personal a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicios fuera del centro de trabajo.

En caso de vencimiento de contrato, es responsabilidad del área usuaria comunicar la prórroga o no del contrato al área de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos en las normas que regulan el Régimen CAS.



### 9.3 Del Contratado

Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al contrato administrativo de servicios que suscribe con la entidad; así como de la información que proporciona la entidad desde la etapa preparatoria y posterior, de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.



### 9.4 Del área de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras será la responsable de:

- a) De la supervisión del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

- b) La Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central monitorea y supervisa que la administración de los CAS en las unidades ejecutoras se realice acorde con la presente Directiva y a los lineamientos que establezca la entidad, para ello los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras remitirán la primera semana de cada mes el consolidado de los contratos vigentes, indicando las inclusiones, culminaciones y prórrogas durante dicho período para su seguimiento y control.
- c) Es responsable del control de asistencia (ingreso, salida, control del horario de refrigerio, etc.), descuentos y compensaciones de descanso físico en el caso de servicio en sobretiempo, debiendo remitir un reporte mensual al respectivo jefe del área requirente, quien es el responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.
- d) Controlar las salidas del personal por comisión de servicios fuera de la sede institucional durante el horario de prestación de servicios. Dicha comisión debe estar autorizada por el responsable de la dependencia usuaria utilizando el Formato "Papeleta de Permiso" (Anexo 07), indicando el motivo y horario de salida y de retorno, la cual con el apoyo del control del personal de seguridad, será remitida al final de la jornada a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para fines de control y/o descuento respectivo, de ser el caso.
- e) Controlar los permisos y autorizaciones otorgadas al personal contratado como consecuencia de acciones de capacitación debidamente autorizadas por los responsables de las áreas usuarias, las mismas que deberán comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a los dos (02) días de llevarse a cabo el evento o actividad de capacitación.
- f) Supervisar el descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas a la semana por parte del contratado.
- g) Elaborar, en coordinación con los responsables de las áreas usuarias, la programación anual del descanso físico vacacional del personal CAS.
- h) Supervisar el uso del descanso físico vacacional, para aquellos trabajadores que cumplan un año completo de servicios ininterrumpidos. La solicitud será autorizada por el responsable del área usuaria y comunicada para el control y registro a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- i) Afiliar al personal contratado como afiliado regular al régimen contributivo que administra ESSALUD. Asimismo, deberá asistir, apoyar y coordinar con ESSALUD cuando el personal contratado requiera utilizar dicho seguro para el otorgamiento de subsidios por descanso médico o licencia pre y post natal.
- j) Remitir a la Oficina de Contabilidad (Control Previo) la información y documentación necesaria para efectuar el pago mensual de las prestaciones a cargo de ESSALUD.
- k) Controlar y verificar que el personal contratado cumpla con afiliarse a un régimen de pensiones, salvo que se trate de actuales pensionistas o personas que ya se encuentran afiliadas a un régimen de pensiones. Los contratados deberán elegir obligatoriamente entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, con las excepciones señaladas en la





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

normatividad vigente. En caso de no efectuarse la elección por el trabajador, la Oficina de Recursos Humanos procederá conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo para Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-97-EF.

- l) Efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los regímenes pensionarios, en tanto la Oficina de Tesorería o la dependencia equivalente es la responsable de efectuar el pago mensual a las instituciones acreedoras de dichos aportes.
- m) Es responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que sean previstos en el Plan de Capacitaciones.
- n) Custodiar los expedientes de las personas contratadas vía CAS, en los cuales se incluya toda la documentación referida al personal, desde el requerimiento, proceso de selección, modificatorias, prórrogas y renovación de los contratos hasta el último documento con el que culmine la relación contractual con el personal CAS.
- o) Supervisar el ejercicio de la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.
- p) Mantener actualizada la información correspondiente a cada una de las personas contratadas vía CAS: Nombres, Apellidos, dirección domiciliaria, teléfono fijo y móvil de una persona de contacto en caso de emergencia, fecha de nacimiento, actividad que desarrolla en el área usuaria, unidad orgánica a la que pertenece; nombre y apellido del cónyuge o conviviente; nombres, apellidos y edades de los hijos; fecha de firma de contrato; inicio de la ejecución contractual; fecha de conclusión, modificación y/o renovación de contrato y monto remunerativo.
- q) Realizar el control posterior a fin de verificar los títulos, certificados y constancias que presenten los contratados. En caso de que la información no sea veraz, será causal de resolución del contrato
- r) En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la renuncia después de efectuado el pago de la retribución mensual correspondiente, se iniciará el procedimiento de recupero de dinero.
- s) Verificar que todas las personas que dejen de prestar servicios vía CAS cumplan con realizar la entrega de cargo en forma previa a la suscripción de certificados de trabajo y/o presentado el informe de rendición de cuenta respectivo según corresponda.
- t) Informar a la Oficina General de Administración periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo la modalidad CAS.
- u) Otras acciones que disponga la Oficina General de Administración u órgano que haga sus veces.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

## 9.5 De los funcionarios y servidores de la entidad

Asimismo, asumirán responsabilidad administrativa y civil, los funcionarios y servidores de la entidad que participan en la contratación de personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y que incumplan la presente directiva y las disposiciones legales que regulan los CAS.

## X. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por la Oficina General de Administración a través de su Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central mediante Resolución Directoral. Contra la resolución emitida por dicho órgano cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado.

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

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 11.1 Suplencia y acciones de desplazamiento:

Las personas sujetas al régimen CAS pueden ser designadas temporalmente como representantes de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley Marco del Empleo Público.

La rotación temporal al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

De igual modo, se les puede disponer en comisión de servicios para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidad de servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de la entidad contratante, la que por necesidad del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país hasta por un plazo máximo de 30 días calendario, en cada oportunidad.

1.2 El personal establecido en los numerales 1) y 2) e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley 29849, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto legislativo. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la entidad.

1.3 El área de Recursos Humanos otorgará la Constancia de Servicios al finalizar la vigencia del Contrato Administrativo de Servicios a solicitud del trabajador. Al



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad debe proceder al pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución al personal sujeto al régimen CAS.

- 11.4 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán los lineamientos internos que apruebe la entidad al respecto y supletoriamente el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y demás disposiciones emitidas por SERVIR.

## XII. ANEXOS

Los Formatos de la presente directiva se encuentran publicados en la página web de la entidad.



- |          |   |
|----------|---|
| Anexo 01 | Formato "Requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios"                  |
| Anexo 02 | Formato "Justificación y Descripción del Servicio".                                       |
| Anexo 03 | Formato "Modelo de Convocatoria CAS".   |
| Anexo 04 | Formato "Ficha de Resumen Curricular".  |
| Anexo 05 | Formato "Carta de Presentación del Postulante" y "Declaraciones Juradas".                 |
| Anexo 06 | Formato "Contrato Administrativo de Servicios".   |
| Anexo 07 | Formato "Papeleta de Permiso".  |
| Anexo 08 | Formato "Requerimiento de Prórroga o Renovación de Contrato Administrativo de Servicios". |
| Anexo 09 | Formato "Prórroga o Renovación de Contrato Administrativo de Servicios".                  |
| Anexo 10 | Formato "Acta de Resolución de CAS por mutuo Acuerdo".                                    |
| Anexo 11 | Formato "Entrega de Cargo".   |



**Anexo 01**  
**Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Agricultura**

**Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria**

**Oficina  
General de Administración**

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PUESTO:** *(Denominación del puesto y/o cargo materia de convocatoria)*

**Unidad Ejecutora y/o Sede Operativa:** .....

**I. DEL REQUERIMIENTO**

**FECHA:**

<b>SOLICITANTE</b> (Área Usaria)	<i>(Dependencia responsable de la supervisión del servicio)</i>	<i>(Sello y Firma)</i>
<b>VºBº DE LA DIRECCIÓN GENERAL O DEL RESPONSABLE DE LA U.E.</b>	AUTORIZA:    SI _____                      NO _____	<i>(Sello y Firma)</i>
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<i>(Nº de documento que contiene la solicitud)</i>	

**TIPO DE REQUERIMIENTO**

NUEVO

REEMPLAZO

**JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:** Se detalla en formato adjunto.

**II. CERTIFICACION PRESUPUESTAL N°** .....

*(Artículo 77 del TUO de la Ley N° 28411, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF).*

**FF/RB:**

R.O.

R.D.R.

DONAC/TRANSF.

**META PRESUPUESTARIA:**

**ESPECIFICA DE GASTO:**

**MONTO:**

**OBSERVACIONES:**

**Responsable de la Oficina  
General de Presupuesto o  
quien haga sus veces**

*(Sello y Firma)*

**FECHA:**

**III. AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA**

<b>VºBº DE LA JEFATURA DEL INIA</b>	AUTORIZA:    SÍ, PASE A OGA _____                      NO, ARCHÍVESE _____	<i>(Sello y Firma)</i>
---	--	------------------------

**JEFE O RESPONSABLE DE  
LA UNIDAD EJECUTORA**

CONFORME CON LA DOCUMENTACIÓN: SÍ \_\_\_\_\_                      NO \_\_\_\_\_  
PROVEIDO: *(Pase a la Oficina de Recursos Humanos o al Administrador de la U.E. para convocar al Comité Evaluador, debiendo tramitar el procedimiento de contratación de acuerdo a las normas vigentes D.L. 1057, reglamento y modificatorias).*

*(Sello y Firma)*



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

**JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**PUESTO:** (Denominación del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

**Unidad Ejecutora y/o Sede Operativa:** .....

**I. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO**

**FECHA:**

**1 Dependencia que requiere la Contratación Administrativa de Servicios:**

(Órgano o Unidad Orgánica donde el servidor CAS prestará servicios - Sede Operativa - Unidad Ejecutora)

**2 Objeto de la Contratación Administrativa de Servicios:**

Contratar los servicios de ..... (cantidad) ..... (Denominación del puesto y/o cargo materia de la convocatoria).

**3 Justificación de la necesidad para contratar el servicio:**

(Expresar los motivos por los cuales se hace necesaria la contratación de personal CAS. Precisar si se trata de un requerimiento por reemplazo de personal CAS)

**II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**1 Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

**2 Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_

**3 Condiciones Esenciales del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda

**III. META PRESUPUESTAL**

(Señalar la Meta Presupuestal a la que será afectado el gasto de la contratación).

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

Anexo 03  
Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

**MODELO DE CONVOCATORIA CAS (\*)**  
(Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE)

**PROCESO CAS N° .....- 20.....-INIA (N° de proceso CAS en el año - Año)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PUESTO: (Denominación del puesto y/o cargo materia de convocatoria)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria) para ..... (describir la actividad a desarrollar)

**2. Área solicitante**

..... (Denominación del órgano, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

..... (L a Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o quien haga sus veces en las U.E.del INIA )

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

(\*) Para el uso del presente formato se debe tener como referencia el "Instructivo para el Modelo de Convocatoria CAS" y el "Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios" (Anexos 01 y 02) publicados en la página web de SERVIR junto a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE en: <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/Resoluciones/PE-2011/Res107-2011-SERVIR-PE-Instructivo.pdf>

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

**Anexo 03**  
**Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Innovación Agraria (Denominación de la Sede donde prestará los servicios)
Duración del contrato	(Indicar los meses de prestación del servicio), renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. ____ (en números) (en letras:....y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	ORH o quien haga sus veces
2 Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> (Convocatorias)	Del ____ al ____	ORH o quien haga sus veces
3 Presentación de la hoja de vida (currículum vitae sin documentar a la siguiente dirección electrónica: ____)	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	ORH o quien haga sus veces
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	Del ____ al ____	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> (Convocatorias) (7)	Del ____ al ____	Comité Evaluador
6 Otras evaluaciones: (sólo en caso de haberlo requerido el área usuaria). (8) Evaluación ____ (detallar). Lugar: ____	Fecha ____ Hora: de ____ a ____	Entidad que se designe.
7 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> (Convocatorias) (7)	Del ____ al ____	Comité Evaluador
8 Recepción de Currículum Documentado	Del ____ al ____	Oficina de gestión documentaria.
9 Resultados de la verificación curricular en <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> (Convocatorias).	Del ____ al ____	Comité Evaluador
10 Evaluación psicológica (sólo en caso de haberlo requerido el área usuaria).	Del ____ al ____	Entidad que se designe.
11 Publicación de cronograma de entrevistas personales.	Del ____ al ____	Comité Evaluador
12 Entrevistas Personales Lugar: ____	Del ____ al ____	Comité Evaluador
13 Publicación de resultado final en <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> (Convocatorias) (9)	Del ____ al ____	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
14 Suscripción y Registro del Contrato	Del ____ al ____	ORH o quien haga sus veces

**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

**Anexo 03**  
**Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA**

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección se establecen en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)</b>	___%		
a. Experiencia	___%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	___%		
c. Otros factores (de ser el caso)	___%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	___%		
a. Evaluación _____	___%		
b. Evaluación _____	___%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	___%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70.00 puntos para declarar como Ganador al postulante en el proceso

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En él se relacionan los requisitos mínimos y funciones.

**2. Documentación adicional:**

Los postulantes deberán enviar la hoja de vida sin documentar a la dirección electrónica indicada para el servicio materia de la convocatoria en los plazos establecidos, para ello deberán colocar en el asunto del correo electrónico la denominación del servicio al cual está postulando.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

(detallar por ejemplo los Formatos que deberá enviar el postulante y la etapa en que deba adjuntarlos)

**4. Otra información que resulte conveniente:**

El Comité Evaluador o la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**INSTRUCCIONES**

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)

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

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		



**\*\* Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			



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

1.

Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_



Anexo 03  
Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)

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

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado.



NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

### FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

(La presente ficha tiene carácter de declaración jurada)

N° PROCESO CAS AL QUE POSTULA

PUESTO AL QUE POSTULA:

#### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos, Nombres	
DNI N°	
Fecha de Nacimiento (D/M/A)	
Domicilio (Av, Cl, Psj, etc. y N°)	
Distrito/ Provincia/ Departamento	
Estado Civil	
Teléfono celular y Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró de la Convocatoria CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO

#### 2. FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACION TECNICA				/	/			
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRIA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS				/	/			
OTROS ESTUDIOS				/	/			

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (SÓLO los relacionados a los terminos de referencia)

NOMBRE DEL CURSO	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	DURACION DEL DIPLOMADO (EN HORAS LECTIVAS)	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



**Anexo 04**  
**Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA**

<b>OTROS DATOS</b>	
Se encuentra Usted Colegiado	
se encuentra Usted Habilitado	
Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	

Es Ud. Una Persona con Discapacidad	
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas	

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)				
CURSOS (Seminario, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION
COMPUTACIÓN				
IDIOMAS				
SEMINARIOS				

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

**4. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar SÓLO los puestos de trabajo relacionados a las funciones del servicio)**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA							0		

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

FECHA:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO VIA CORREO ELECTRONICO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA
---





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

Anexo 05

Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA

FORMATO "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE"

Señores  
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA**  
Presente

Yo, ..... (Nombres y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para

participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por INIA, a fin de acceder al

Servicio cuya denominación es .....

Para los efectos, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente el correspondiente Formato "Ficha de Resumen Curricular" documentada, copia de DNI y "Formatos de Declaraciones Juradas" (Formatos A, B, C y D).

Fecha , .....de.....del 20.....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x)

- A. Presenta condición de Discapacidad: (SI) (NO)
- Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
- Tipo de Discapacidad:
- Física (SI) (NO)
- Auditiva (SI) (NO)
- Visual (SI) (NO)
- Mental (SI) (NO)
- B. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)
- (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
AgrariaOficina  
General de Administración

## FORMATOS "DECLARACIONES JURADAS"

## Formato A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE  
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, \_\_\_\_\_, identificado  
con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, a  
la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" al que  
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y  
su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo  
y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma

## FORMATOS "DECLARACIONES JURADAS"

## Formato B

## DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI  
N° \_\_\_\_\_ y domicilio fiscal en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no percibir  
ingresos por parte del estado<sup>1</sup>; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias  
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que  
me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del "Principio de Veracidad" establecido en el  
Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma



<sup>1</sup> Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

## FORMATOS "DECLARACIONES JURADAS"

### Formato C

#### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el al Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:



Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

## FORMATOS "DECLARACIONES JURADAS"

### Formato D

#### DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en .....  
declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma





PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
AgrariaOficina  
General de Administración

## Anexo 06

Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA

## FORMATO "CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"

(Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE)

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS****N° \_\_\_\_\_ (indicar número del Contrato)**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA, con Registro Único de Contribuyente 20131365994, con domicilio en Av. La Molina N° 1981, Distrito de La Molina, Provincia y Departamento de Lima, representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ (*indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad*), quien procede en uso de las facultades previstas en \_\_\_\_\_ (*indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad*), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ (*nombre del trabajador*), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

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



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
AgrariaOficina  
General de Administración**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de S/. \_\_\_\_\_ (*indicar monto en números*) Nuevos Soles (\_\_\_\_\_) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y



Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.



- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

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



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

##### **1. Suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.



- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

## 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

### CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

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

### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

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

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

### **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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



\_\_\_\_\_  
LA ENTIDAD

\_\_\_\_\_  
EL TRABAJADOR



Anexo 07

Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

PAPELETA DE PERMISO - PERSONAL CAS (\*)

Unidad Ejecutora y/o Sede Operativa: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

El trabajador está autorizado para ausentarse:

a) DIAS		b) HORAS	
DESDE:		SALIDA:	
HASTA:		LLEGADA:	
Total días:		DEL DÍA:	

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

Por el siguiente motivo:

<input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIO.
<input type="checkbox"/>	PERMISO PERSONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN.
<input type="checkbox"/>	VACACIONES (por periodos no inferiores a 7 días).
<input type="checkbox"/>	ATENCIÓN MEDICA (anexar cita y constancia de atención).
<input type="checkbox"/>	DESCANSO MEDICO: Anexar certificado médico (receta, comprobante de compra de medicamentos) o CITT.
<input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN DE HORAS EN EXCESO (Anexar autorización previa del Jefe inmediato justificando tareas recepcionada por ORH).
<input type="checkbox"/>	OMISIÓN DE MARCADO DE TARJETA (Con el visto de seguridad).
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE INGRESO.
<input type="checkbox"/>	OTROS: _____



FIRMA DEL SOLICITANTE

V° B° JEFE INMEDIATO

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

(\*) La papeleta de permiso debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos previamente a la salida del trabajador.



**Anexo 08**  
**Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Agricultura**

**Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria**

**Oficina  
General de Administración**

**REQUERIMIENTO DE PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**Unidad Ejecutora y/o Sede Operativa: .....**

**I. DEL REQUERIMIENTO**

**FECHA:**

<b>SOLICITANTE</b> (Área Usuaria)	(Dependencia responsable de la supervisión del servicio)	(Sello y Firma)
--------------------------------------	--	-----------------

APellidos y Nombres de los Trabajadores CAS materia de la solicitud	PERÍODO SOLICITADO (requerimiento del área usuaria)	PERÍODO AUTORIZADO (Por Dirección General o Responsable de la U.E.)

**II. CERTIFICACION PRESUPUESTAL N°.....**

(Artículo 77 del TUO de la Ley N° 28411, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF).



V°B°

R.O.

R.D.R.

DONAC/TRANSF.

**META PRESUPUESTARIA:**

**ESPECÍFICA DE GASTO:**

**MONTO:**

**OBSERVACIONES:**



Responsable de la Oficina  
General de Presupuesto o  
quien haga sus veces

(Sello y Firma)

**FECHA:**



**III. ACCIONES PARA LA RENOVACIÓN O PRÓRROGA Ó NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

**FECHA:**

<b>V°B° DE LA DIRECCIÓN GENERAL O DEL RESPONSABLE DE LA U.E.</b>	<b>SÍ AUTORIZA:</b> _____ <b>NO AUTORIZA:</b> _____	(Sello y Firma)
	<b>PROVEIDO:</b> Pase a OGA o al responsable de la Unidad Ejecutora para las acciones pertinentes conforme al D.L. 1057, reglamento y modificatorias.	
<b>OGA O RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>PROVEIDO:</b> Pase a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para la suscripción de la renovación o prórroga del contrato, conforme al D.L. 1057, reglamento y modificatorias.	(Sello y Firma)
	<b>PROVEIDO:</b> Pase a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para cursar carta de no renovación o no prórroga de contrato al trabajador, conforme al D.L. 1057, reglamento y modificatorias.	(Sello y Firma)





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

Anexo 09

Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA

FORMATO "PRÓRROGA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"

(Formato adecuado del modelo referencial elaborado por SERVIR y publicado en su página web)

(Consignar si es prórroga o renovación) **AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° .....**

**(Código ORH N° (se consigna el DNI del trabajador))**

Conste por el presente documento la ..... (indicar si se trata de una prórroga o renovación) al Contrato Administrativo de Servicios N° ..... (consignar el número del primer contrato CAS), que celebran de una parte el INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA, con RUC N° 20131365994, con domicilio legal en la Av. La Molina N° 1981, Distrito de La Molina, Provincia y Departamento de Lima, representado por ....., identificado con DNI N° ....., en su calidad de ....., quien interviene en uso de sus facultades previstas en ..... (indicar la resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte ..... (nombres y apellidos completos del trabajador), identificado con DNI N° ..... y RUC N° ..... con domicilio real en ..... (precisar si es Psj, Jr, Cll, Av. y consignar la urbanización), Distrito de ....., Provincia y Departamento de ....., a quien en lo sucesivo se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha ..... (consignar la fecha de suscripción del primer contrato CAS), **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios por Sustitución N° ....., con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como ..... (denominación del cargo o actividades a desarrollar) en el ..... (denominación del órgano o unidad orgánica y unidad ejecutora a la que pertenece), del ..... (indicar fecha de inicio del contrato) al ..... (indicar fecha de término del contrato).

**CLÁUSULA SEGUNDA: PRÓRROGA DEL CONTRATO**

Por el presente documento y atendiendo a la necesidad de servicios de la entidad, ambas partes acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios al que se hace referencia en la cláusula anterior del ..... (indicar la fecha de inicio de la prórroga) al ..... (indicar la fecha de término de la prórroga).

**CLÁUSULA TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

**CLÁUSULA CUARTA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables. Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Las partes, en señal de conformidad con las condiciones establecidas en el presente documento, lo suscriben por triplicado, en la ciudad de ..... (ciudad donde se suscribe este documento), el ..... (la fecha de suscripción de la prórroga o renovación de contrato debe ser anterior a la fecha de vencimiento del contrato).

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

Anexo 10  
Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA

FORMATO "ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
POR MUTUO ACUERDO"

Lima, \_\_\_\_\_

I. DATOS DE LA RELACIÓN LABORAL

Apellidos y Nombres del trabajador	
DNI N°	
N° de Contrato	
Fecha de Inicio Contrato	
Fecha de Término de Contrato	

II. ENTREGA DE BIENES



- A. Entrega los materiales, bienes u otros proporcionados por la Entidad para la prestación del servicio en óptimas condiciones: (SI) (NO)  
(Adjunta acta de devolución de bienes<sup>1</sup> y fotocheck original).

- B. Entrega los archivos informáticos generados o desarrollados por el trabajador durante la vigencia del contrato administrativo de servicios: (SI) (NO)  
(Adjuntar CD conteniendo los archivos).



- C. Entrega el acervo documentario asignados al trabajador o generados por el mismo durante la vigencia del contrato administrativo de servicios: (SI) (NO)  
(Detallar acervo documentario que entrega y folios)

- D. Observaciones sobre la entrega de bienes: \_\_\_\_\_



III. CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA

El responsable de la supervisión del servicio se encuentra conforme con la presente resolución de contrato, expresando que el trabajador ha dado cuenta de las actividades o coordinaciones asignadas a su cargo (concluidas o en trámite), formulando las recomendaciones o acciones a seguir que corresponden a las mismas. Asimismo, manifiesta que el trabajador no cuenta con documentación pendiente de atención a la fecha de suscripción de la presente acta.

<sup>1</sup> El trabajador deberá coordinar con el encargado de Control Patrimonial de la entidad la elaboración del acta de devolución de bienes, la cual deberá ser suscrita por ambos y por el Jefe de la Of. de Logística.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

#### IV. CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

El trabajador expresa su voluntad de dar por resuelto el contrato suscrito con la entidad por mutuo acuerdo, no teniendo reclamo alguno que formular.

Sello y Firma  
Responsable del Área Usuaria



El Trabajador

Sello y Firma  
Funcionario con facultades para resolver  
Contratos Administrativos de Servicios



**NOTA:** La presente acta debe ser recepcionada y suscrita por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

Anexo 11

Directiva N°006-2013-INIA-J/OGA

FORMATO "ACTA DE ENTREGA DE CARGO"

(Utilizar en los casos de extinción del Contrato Administrativo de Servicios)

Lima, \_\_\_\_\_

I. DATOS DE LA RELACIÓN LABORAL

Apellidos y Nombres del trabajador	
DNI N°	
N° de Contrato	
Fecha de Inicio Contrato	
Fecha de Término de Contrato	

II. ENTREGA DE BIENES



A. Entrega los materiales, bienes u otros proporcionados por la Entidad para la prestación del servicio en óptimas condiciones: (SI) (NO)  
(Adjunta acta de devolución de bienes<sup>1</sup> y Fotocheck original).



B. Entrega los archivos informáticos generados o desarrollados por el trabajador durante la vigencia del contrato administrativo de servicios: (SI) (NO)  
(Adjuntar CD conteniendo los archivos).

Entrega el acervo documentario asignados al trabajador o generados por el mismo durante la vigencia del contrato administrativo de servicios: (SI) (NO)  
(Detallar acervo documentario que entrega y folios)



D. Observaciones sobre la entrega de bienes: \_\_\_\_\_

III. CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA

El responsable de la supervisión del servicio expresa que el trabajador ha dado cuenta de las actividades o coordinaciones asignadas a su cargo (concluidas o en trámite), formulando las recomendaciones o acciones a seguir que corresponden a las mismas. Asimismo, manifiesta que el trabajador no cuenta con documentación pendiente de atención a la fecha de suscripción de la presente acta.

<sup>1</sup> El trabajador deberá coordinar con el encargado de Control Patrimonial de la entidad la elaboración del acta de devolución de bienes, la cual deberá ser suscrita por ambos y por el Jefe de la Of. de Logística.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

(De considerarlo necesario, el responsable del área usuaria podrá solicitar el informe del trabajador sobre las actividades y documentación asignada, el mismo que se adjuntará a la presente acta).

Sello y Firma  
Responsable del Área Usuaria

El Trabajador



Sello y Firma  
Funcionario responsable  
de los Contratos Administrativos de Servicios



**NOTA:** La presente acta debe ser recepcionada por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

