

## **DIRECTIVA N° 002 -2014-EF/43.01**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN, EN EL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS, DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29806, LEY QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR PÚBLICO Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES**

#### **1. OBJETO**

La presente Directiva establece el procedimiento para la aplicación del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en el Sector Economía y Finanzas.

#### **2. BASE LEGAL**

- 2.1** Ley N° 29806 – Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante “la Ley”.
- 2.2** Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3** Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4** Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.5** Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- 2.6** Decreto Legislativo N° 183 - Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
- 2.7** Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- 2.8** Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias, en adelante “el Reglamento”.
- 2.9** Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.
- 2.10** Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11** Resolución Ministerial N° 316-2011-EF/43, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
- 2.12** Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.

#### **3. ÀMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, y sus Organismos Públicos adscritos que resulten comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **4.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

###### **4.1.1. IDENTIFICACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS CORRESPONDIENTES**

Consiste en el análisis realizado por el Sector para definir: i) los Organismos Públicos adscritos al Sector Economía y Finanzas que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento, y ii) los montos que les corresponderá.

#### **4.1.2. APROBACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

Consiste en el análisis realizado por el Sector para: i) aprobar los puestos a ser contratados en el Ministerio de Economía y Finanzas y sus Organismos Públicos, bajo el ámbito de la Ley, y ii) asignar el puntaje correspondiente.

#### **4.1.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS**

Consiste en el procedimiento para la elección de los candidatos para los puestos a ser cubiertos por profesionales altamente calificados en el Sector Economía y Finanzas.

#### **4.1.4. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Consiste en gestionar la Solicitud de Contratación del personal altamente calificado, en el Ministerio de Economía y Finanzas y sus Organismos Públicos adscritos, ante el Titular del Sector.

### **4.2 REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN**

Los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Reunir los requisitos correspondientes a un puesto directivo de nivel F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad, o de asesor de la alta dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, o directivo correspondiente a nivel F4, o su equivalente u otro de similar responsabilidad, sin considerar a los órganos descentrados ni a los Organismos Públicos adscritos.
- Reunir los requisitos mínimos para el puesto, establecidos en el Manual de Organización y Funciones o en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, el que fuera más reciente.
- Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la actividad requerida.
- Contar con título profesional o grado académico de maestría y/o doctorado. Para efectos de la acreditación del título o grado obtenidos en el extranjero, es suficiente que dichos grados o títulos se encuentren registrados ante SERVIR.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal de la institución que posea facultad o injerencia, directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.

Para el caso de personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, éstos deben encontrarse designados en el puesto de nivel F4 o superior.

### **4.3 COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR LAS PROPUESTAS AL TITULAR DEL SECTOR**

Constitúyase una Comisión conformada de la siguiente manera:

- Viceministro de Hacienda, quien la presidirá,
- Viceministro de Economía, y
- Secretaría General, quien actuará como Secretaría Técnica.

La Comisión se encargará de proponer al Titular del Sector lo siguiente:

- La relación de los Organismos Públicos adscritos que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y del Reglamento;
- El monto que se asignará a cada Organismo Público;
- Los puestos que serán cubiertos por profesionales altamente calificados,
- La procedencia de gestionar la solicitud de contratación; y
- La modificación de las metas y/o productos señalados en el Formato A "Términos de Referencia del Servicio", para los puestos directivos correspondiente a los niveles F4, o su equivalente u otro de similar responsabilidad; a los niveles F5 o superior o su equivalente u otro de similar responsabilidad; o para los asesores de la alta dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, por causas debidamente sustentadas.

## **5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **5.1. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS CORRESPONDIENTES**

- 5.1.1 La Comisión solicita a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto del MEF, en adelante OGPIP, un informe técnico en el que se determinará:
  - Los Organismos Públicos adscritos al Sector que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento;
  - La asignación mensual que le corresponderá a cada Organismo Público.
- 5.1.2 La OGPIP emite, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de recibida dicha solicitud, el informe técnico mencionado en el numeral precedente.
- 5.1.3 La Comisión, en base al informe de la OGPIP, propone al Ministro de Economía y Finanzas lo siguiente: i) los Organismos Públicos adscritos al Sector que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento; y, ii) la asignación mensual para cada uno de dichos organismos.
- 5.1.4 El Ministro de Economía y Finanzas, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprueba por escrito.
- 5.1.5 La asignación mensual aprobada para cada Organismo Público seleccionado es comunicada a sus Titulares por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, en adelante la OGARH, dentro del día hábil de su aprobación.

### **5.2 ETAPA DE APROBACIÓN DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE PUNTAJES Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO**

La etapa de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, tendrá dos procedimientos, de acuerdo a lo siguiente:

#### **5.2.1 Procedimiento de aprobación de los puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto en el MEF**

- 5.2.1.1 El Viceministro de Economía, el Viceministro de Hacienda y la Secretaria General, según corresponda, proponen a la Comisión los puestos a contratar con personal altamente calificado, en sus respectivos órganos, adjuntando para ello:

- a. Informe del Órgano o del Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Secretaría Ejecutiva del Viceministerio que corresponda o del Asesor II de la Secretaría General, según sea el caso, identificando las metas y/o logros a alcanzar que correspondan al puesto directivo o de asesores a ser cubiertos por personal altamente calificado, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional – POI.
- b. Formatos A – Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector) y H o I (según sea el caso) – Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector ni indicación del nombre del candidato).

5.2.1.2 La Comisión, en base a las propuestas recibidas, solicita:

- a. **A la OGPIP:** Validar el contenido de los informes del órgano, en lo que se refiere a metas y/o logros a alcanzar, los que deberán estar vinculados con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional. Para tal efecto, la OGPIP, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido, debe elevar el informe correspondiente a la Comisión.

En el caso de los asesores del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, de los Viceministerios o de la Secretaría General, según corresponda, se deberá tener en cuenta que las metas a cumplir deben contribuir al logro de las metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, de los Viceministerios o de la Secretaría General, respectivamente.

- b. **A la OGARH:** Asignar el puntaje al puesto propuesto por la Comisión, así como determinar el monto de la contraprestación que le corresponde a cada puesto, en base a las escalas establecidas en las tablas a que se refieren los artículos 6 y 10 del Reglamento, respectivamente. Para tal efecto, la OGARH, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido, debe elevar el informe correspondiente a la Comisión.

5.2.1.3 La Comisión, en base a los informes de la OGPIP y de la OGARH, propone al Ministro de Economía y Finanzas, lo siguiente:

- a. Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;
- b. La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento; y,
- c. Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

5.2.1.4 El Ministro de Economía y Finanzas, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprueba por escrito.

5.2.1.5 El o los puestos aprobados por el Ministro de Economía y Finanzas, son comunicados por la Secretaría Técnica de la Comisión al Viceministro de Economía, el Viceministro de Hacienda y la Secretaría General, según corresponda, a fin que los mismos presenten ante la Comisión al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.

**5.2.2 Procedimiento de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, en los Organismos Públicos seleccionados.**

5.2.2.1 Los Titulares de los Organismos Públicos solicitan al Ministro de Economía y Finanzas, dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de aprobación de los montos mensuales, y dentro de tales límites, lo siguiente:

- a. La aprobación de la propuesta de puestos a ser ocupados por personal altamente calificado. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces en la Entidad, en el que se identifiquen las metas y/o logros a alcanzar a través de las contrataciones requeridas, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- b. La aprobación de la asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento;
- c. La aprobación de los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, adjuntando el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento;
- d. El Formato A – Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector);
- e. El Formato H – Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector, ni indicación del nombre del candidato).

Recibida la solicitud, ésta es derivada a la Comisión.

5.2.2.2 La Comisión, en base a las propuestas recibidas, aplicará el procedimiento establecido en el numeral 5.2.1.2 de la presente Directiva.

5.2.2.3 La Comisión, en base a los informes de la OGPIP y de la OGARH, remite al Ministro de Economía y Finanzas la solicitud formulada por los Titulares de los Organismos Públicos, la misma que contendrá:

- a. Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;
- b. La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento; y,
- c. Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

5.2.2.4 El Ministro de Economía y Finanzas, de estar conforme con la propuesta del Organismo Público, la aprueba por escrito.

5.2.2.5 El o los puestos aprobados por el Ministro de Economía y Finanzas para cada Organismo Público, son comunicados por la Secretaría Técnica de la Comisión a cada Organismo Público, a fin de que los mismos presenten ante la Comisión al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.

### **5.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER CONTRATADOS**

**5.3.1 Procedimiento de Contratación de personal designado en el Ministerio de Economía y Finanzas:**

5.3.1.1 El Viceministro de Economía, el Viceministro de Hacienda y la Secretaria General, según corresponda, presentarán a la Comisión los candidatos para cada puesto, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:
  - Copia fedateada por el MEF, del título profesional o grado académico de maestría o doctorado, según corresponda.
  - Documentos que acrediten la experiencia en la actividad y/o gestión de la materia requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° del Reglamento.
- b. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.
- c. Formato A – Términos de Referencia visados por el proponente (sin firma del Titular del Sector).
- d. Formato B – Declaración Jurada
- e. Formato C – Datos del Contratado
- f. Formato H o I (según sea el caso) – Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector).

5.3.1.2 La Comisión remite a la OGARH la documentación recibida para que emita un Informe, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 12° del Reglamento, el cual debe determinar que:

- a. El puesto directivo cumple con el nivel F-4 o F-5, o su equivalente u otro similar responsabilidad o que el puesto de asesor depende de la alta dirección.
- b. El postulante cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y en la presente Directiva.
- c. La asignación de puntaje y monto de la contraprestación sean conformes a lo establecido en los artículos 6 y 10 del Reglamento.
- d. En caso el consultor tuviera vínculo laboral con el Estado, bajo los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones o en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, deberá presentar constancia de licencia sin goce de haber, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato; en caso de estar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberá acreditar su renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.

Para el supuesto contemplado en el literal d) del presente numeral, la OGARH suscribirá el Formato E – Certificación y lo agregará al legajo.

5.3.1.3 Con el Informe favorable de la OGARH, la Comisión eleva al Ministro de Economía y Finanzas la propuesta de candidatos, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Ministro de Economía y Finanzas suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial, en adelante la UTP-FAG.

5.3.1.4 En el caso de los Organismos Públicos adscritos al Sector Economía y Finanzas, los Titulares presentarán a la Comisión, sus candidatos con toda

la documentación descrita en el numeral 5.3.1.1, así como el Formato E, debidamente suscrito por su Oficina de Administración o quien haga sus veces; siendo responsables de verificar la veracidad de la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva. La Comisión posteriormente remitirá a la OGARH el expediente para la emisión del informe descrito en el numeral 5.3.1.2.

**5.3.2 Proceso de Selección de candidatos cuando la contratación no recaiga sobre personal designado:**

5.3.2.1 El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, garantizando los principios de mérito y transparencia y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por el artículo 8° del Reglamento y a los establecidos para cada puesto conforme al Manual de Organización y Funciones o al Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, el que fuera más reciente.

5.3.2.2 El proceso de selección estará a cargo de un Comité integrado por:

- a. Un representante del Ministro de Economía y Finanzas, quien lo preside.
- b. Un representante de la Secretaría General o Viceministerio o Titular de la entidad, según corresponda.
- c. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos de la OGARH, quien actuará como Secretario Técnico.

5.3.2.3 El proceso se realiza por invitación directa a no menos de tres postulantes que cumplan con un alto perfil profesional para el puesto.

5.3.2.4 El proceso de selección comprende las siguientes fases:

- a. Evaluación curricular.
- b. Entrevista personal.
- c. Otras pruebas que el Comité considere pertinentes.

5.3.2.5 El Comité elabora un Acta Final, la misma que será remitida a la OGARH, indicando lo siguiente:

- a. Los puntajes obtenidos por los postulantes.
- b. El nombre del postulante ganador.
- c. La solicitud de contratación presentada por la Entidad, adjuntando el Anexo 2: Currículum Vitae documentado, copia de DNI, Formatos B y C del postulante ganador, así como los Formatos A y H o I (según sea el caso).

5.3.2.6 La OGARH, en aplicación del artículo 12° del Reglamento, elaborará un informe en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, cuyo contenido será conforme al establecido en el numeral 5.3.1.2 de la presente Directiva. Dicho Informe será dirigido a la Comisión.

5.3.2.7 La Comisión, basándose en el Informe de la OGARH, eleva al Ministro de Economía y Finanzas el expediente para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Ministro de Economía y Finanzas suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la UTP-FAG.

#### **5.4 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:**

- 5.4.1 El Ministro de Economía y Finanzas remite a la UTP-FAG la solicitud de contratación respectiva, precisando los datos del Sector y adjuntando lo siguiente:
- a. Informe favorable de la OGARH.
  - b. Los puestos identificados con su evaluación respectiva, de acuerdo al numeral 5.2.1.4 o 5.2.2.4, según corresponda.
  - c. Los Formatos A, B, C, E, H o I (según sea el caso), Anexo 2 Currículum Vitae, para cada candidato a personal altamente calificado que se solicite.

#### **5.5 ETAPA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:**

Posteriormente a la firma del contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la OGARH del MEF debe verificar la veracidad de la información presentada, para cuyo efecto debe realizar las siguientes acciones:

- a. Obtener el reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido expedido por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, que indique que el candidato no se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública
- b. Cursar oficio a la Asamblea Nacional de Rectores a fin de validar la autenticidad de los grados y/o títulos nacionales presentados por los candidatos.
- c. Cursar oficio a las instituciones, empresas o entidades que correspondan para verificar la experiencia acreditada por los candidatos.

El plazo para culminar con la fiscalización posterior será de sesenta (60) días calendarios.

### **6. RESPONSABILIDADES**

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva será responsabilidad de los órganos del MEF y de los Organismos Públicos adscritos al Sector, especialmente lo referido a la justificación, metas y objetivos y conformidad del servicio. Sin perjuicio de ello, los órganos que se detallan a continuación son responsables de:

#### **6.1. De la Comisión**

Presentar al Ministro de Economía y Finanzas la propuesta, debidamente sustentada, de Organismos Públicos adscritos al MEF, asignaciones mensuales y puestos de los órganos del MEF y de sus Organismos Públicos adscritos, para ser ocupados por personal altamente calificado.

#### **6.2. De los Titulares de Organismos Públicos Adscritos al MEF**

- 6.2.1. Identificar los puestos que serán cubiertos por personal altamente calificado y determinar las metas y logros que se pretenden alcanzar con su contratación.
- 6.2.2. Solicitar el inicio del proceso de selección y remitir la documentación sustentatoria para la contratación del personal altamente calificado requerido por la entidad.
- 6.2.3. Verificar la veracidad de la documentación e información presentada al MEF.

#### **6.3. De la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF:**

- 6.3.1. Emitir un informe al Ministro de Economía y Finanzas respecto a la propuesta de candidatos a ser contratados como personal altamente calificado, tanto de los órganos del MEF, asesores de la Alta Dirección del MEF y de los Organismos Públicos adscritos al Sector.

- 6.3.2. Posterior a la firma del Contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, verificar lo indicado en el numeral 5.5.

6.4. De la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto del MEF

- 6.4.1. Emitir un informe a la Comisión acerca de los Organismos Públicos adscritos al Sector a ser beneficiados y el monto asignado a cada uno de ellos.
- 6.4.2. Validar las propuestas de puestos de los órganos y asesores de la Alta Dirección del MEF y de sus Organismo Públicos adscritos, para ser ocupados con personal altamente calificado, en lo que respecta a metas y logros que se pretende alcanzar con la contratación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 La OGARH se encuentra facultada para adoptar las acciones y dictar las normas complementarias, que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 7.2 El contrato es a tiempo determinado y no podrá tener vigencia inicial más allá del Año Fiscal en el que se suscriba. Asimismo, las Adendas a dichos contratos no podrán tener vigencia superior al Año Fiscal en que se suscriban y no podrán modificar ninguna cláusula del Contrato de Locación de Servicios, que no sea la duración del vínculo contractual.
- 7.3 El contrato podrá ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un Año Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, a través de Adendas sucesivas, según el Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios; para lo cual los órganos del MEF, la alta dirección para los puestos de asesores y los Organismos Públicos adscritos al Sector deberán remitir al Ministro de Economía y Finanzas, para su suscripción, lo siguiente:
- a. El formato A – Términos de Referencia, donde se detallen las actividades a realizar y las metas y logros a alcanzar en el nuevo período de vigencia del Contrato,
  - b. El Anexo 3 – Cumplimiento de metas y logros, suscrito por el superior jerárquico del profesional altamente calificado, en el cual se consolidará la información brindada al respecto en los Formatos F – Conformidad de servicio mensual, que hayan sido presentados a lo largo de la vigencia del contrato.
- 7.4 El Ministro de Economía y Finanzas, a través de la Secretaría General, remitirá a la UTP-FAG la solicitud de prórroga o renovación, adjuntando el Anexo 3 – Cumplimiento de metas y logros, antes de concluida la vigencia del contrato en cuestión.

8. ANEXOS

- Formato A: Términos de Referencia del Servicio  
Formato B: Declaración Jurada  
Formato C: Datos del Contratado  
Formato D: Contrato de Locación de Servicios  
Formato E: Certificación  
Formato F: Conformidad de Servicio  
Formato G: Información Trimestral  
Formato H: Asignación de Puntaje para el Puesto  
Formato I : Asignación de puntaje para el puesto de Asesor  
Anexo 1: Adenda al Contrato de Locación de Servicios  
Anexo 2: Currículum Vitae  
Anexo 3: Cumplimiento de metas y logros