



PROCESO CAS N° 021-2019-MINAGRI-PCC-UA/CECAS

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ESPECIALISTAS 2A – PROMOCIÓN Y SOPORTE REGIONAL”

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Especialista 2A - Promoción y Soporte Regional.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

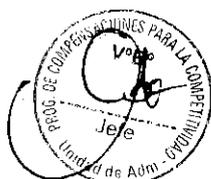
Unidad de Promoción del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración.

1.4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que estable las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de dos (02) años • Experiencia de al menos un (01) años en agronegocios
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Muy buenas habilidades de interacción personal • Liderazgo y trabajo en equipo • Empatía con públicos rurales
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Administración, Ciencias Agrarias, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de especialización en administración o agronegocios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

- 3.1. Evaluar los expedientes de elegibilidad de las organizaciones agrarias.
- 3.2. Realizar el seguimiento y monitoreo a los expedientes de elegibilidad presentados al Programa.
- 3.3. Brindar asistencia a las organizaciones agrarias para la presentación de sus solicitudes de elegibilidad y planes de negocio.
- 3.4. Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua al instructivo de elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presentan al Programa.
- 3.5. Mantener actualizado y proponer acciones de mejora continua a los manuales de procedimientos internos para la evaluación de la elegibilidad de las organizaciones agrarias que se presenten al Programa.
- 3.6. Coordinar el mantenimiento del sistema en línea del Programa, en lo referido al proceso de elegibilidad.
- 3.7. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Promoción.

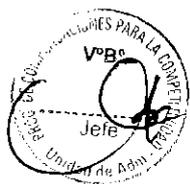
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Oarrantia – San Isidro.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

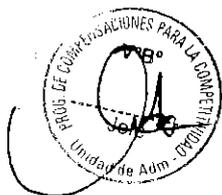
- 5.1. El Comité de Evaluación CAS comunicará a los interesados los resultados obtenidos y el desarrollo de las etapas a través de las publicaciones establecidas en el presente cronograma.
- 5.2. Asimismo, siendo las sub etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del PCC.
- 5.3. El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- 5.4. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.
- 5.5. El presente Proceso de Convocatoria CAS se rige por el cronograma siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	02 de julio de 2019	Unidad de Administración/ Comité de Evaluación CAS
CONVOCATORIA		
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	03 al 16 de julio de 2019	Unidad de Administración
3 Publicación de la convocatoria en la Página Web del Programa www.agroideas.gob.pe	03 al 16 de julio de 2019	Unidad de Administración





4	<p>Inscripción de Postulantes Presentar la siguiente documentación: - Ficha Curricular, según Anexo 01. - Declaración Jurada, según Anexo 02.</p> <p>NOTA: - La presentación de los Anexos 01 y 02, será vía correo electrónico: convocatoriascas@agroideas.gob.pe.</p> <p><i>Revisar las disposiciones contenidas en el numeral 6.1 del capítulo VI. DE LA ETAPA DE RECLUTAMIENTO.</i></p>	15 al 17 de julio de 2019	Postulante / Unidad de Administración
5	Revisión de inscripción de postulantes	18 de julio de 2019	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de la Revisión de Inscripción de Postulantes, en la Página Web del Programa www.agroideas.gob.pe Link. Convocatorias.	19 de julio de 2019	Unidad de Administración / Comité de Evaluación CAS
SELECCIÓN			
7	Evaluación de conocimientos	22 de julio de 2019	Postulante / Unidad de Administración
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Página Web del Programa www.agroideas.gob.pe Link. Convocatorias.	23 de julio de 2019	Unidad de Administración / Comité de Evaluación CAS
9	<p>Documentación a presentar Presentación de la Ficha Curricular (Anexo 1) documentado y Declaración Jurada (Anexo 02)</p> <p>NOTA: - Lugar de presentación de la documentación obligatoria, en Mesa de Partes del Programa sito en la Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Oarrantia – San Isidro.</p> <p><i>Revisar las disposiciones contenidas en el capítulo VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.</i></p>	24 al 26 de julio de 2019 (09:00 am a 04:30 pm)	Postulante / Unidad de Administración
10	Evaluación de la ficha curricular documentada	31 de julio de 2019	Postulante / Unidad de Administración
11	Publicación de resultados de la Evaluación de la ficha curricular documentada en la Página Web del Programa www.agroideas.gob.pe Link. Convocatorias.	01 de agosto de 2019	Unidad de Administración / Comité de Evaluación CAS
12	Evaluación final (Entrevista Personal)	02 de agosto de 2019	Postulante / Comité de Evaluación CAS
13	Publicación de resultado final en la Página Web del Programa www.agroideas.gob.pe Link. Convocatorias.	05 de agosto de 2019	Unidad de Administración / Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato Lugar: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Oarrantia – San Isidro.	06 al 12 de agosto de 2019	Unidad de Administración
15	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Administración





VI. DE LA ETAPA DE RECLUTAMIENTO

Esta Etapa comprende la inscripción y revisión de la Ficha Curricular de las/los postulantes al presente Proceso de Convocatoria CAS, a partir de la información consignada en la misma, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

La Ficha Curricular (Anexo 01) tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de las/los postulantes.

La remisión de la Ficha Curricular (Anexo 01) y Declaración Jurada (Anexo 02), da inicio a la inscripción en el presente Proceso de Convocatoria CAS.

6.1. Inscripción de Postulantes:

La inscripción es de exclusiva responsabilidad de las/los postulantes y se rige bajo las siguientes disposiciones:

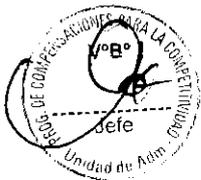
- 6.1.1. Las/los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto vacante a la fecha de la postulación, así como lo indicado en la Declaración Jurada (Anexo 02).
- 6.1.2. En la Ficha Curricular (Anexo 01) las/los postulantes deben consignar toda la información requerida (completar obligatoriamente todos los campos y secciones) de manera correcta y veraz; por lo que el Programa tomará en cuenta únicamente la información consignada en la mencionada ficha para las siguientes etapas y sub etapas del proceso de convocatoria CAS.
- 6.1.3. Las/los postulantes deberán descargar la Ficha Curricular (Anexo 01) y la Declaración Jurada (Anexo 02), a fin de proceder con el registro de la información requerida, seguidamente firmar, escanear y adjuntar en un único envío al correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe los siguientes documentos:

- a) Ficha Curricular (Anexo 01) en archivo PDF (firmada) y archivo excel.
- b) Declaración Jurada (Anexo 02) en archivo PDF (firmada).

Asimismo, en el asunto del correo electrónico indicar:

- **PROCESO CAS (Número) - (Apellidos y Nombres del postulante)**

- 6.1.4. Si las/los postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Sección "Datos Personales" de la Ficha Curricular (Anexo 01).
- 6.1.5. Si las/los postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS deberán declarar esta condición en la Sección "Datos Personales" de la Ficha Curricular (Anexo 01).
- 6.1.6. Los/las postulantes deberán consignar en la Ficha Curricular (Anexo 01) - sólo aquella información que pueda sustentar con documentos.
- 6.1.7. Las/los postulantes deberán consignar la información en la Sección "Formación Académica" sus estudios de formación superior, de acuerdo a lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos que el postulante haya alcanzado a la fecha de postulación.
- 6.1.8. Las/los postulantes deben consignar en la Sección "Estudios de Especialización o Diplomados", los Diplomados o Programas de Especialización que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación, relacionados al puesto o afines.
- 6.1.9. Las/los postulantes deben consignar en la Sección "Cursos, Capacitación, Seminarios, Talleres", los cursos que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación, relacionados al puesto o afines.
- 6.1.10. Las/los postulantes deberán consignar la información solicitada en los rubros contenidos en las Secciones "Experiencia Profesional" y "Experiencia Específica" de la Ficha Curricular (Anexo 01), de acuerdo al perfil del puesto. Asimismo, deberá consignar en la misma Sección la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.
- 6.1.11. Las situaciones no previstas en las bases podrán ser resueltas por el equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa.





6.2. Revisión de Inscripción de Postulantes:

- 6.2.1. El equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración revisará la Ficha Curricular (Anexo 01), así como la Declaración Jurada (Anexo 02) debidamente suscritas y remitidas por la/el postulante al correo electrónico señalado, cuya información contenida corresponda al cumplimiento de requisitos establecidos en el Perfil de Puesto.
- 6.2.2. De la información declarada en la Ficha Curricular (Anexo 01) así como la Declaración Jurada (Anexo 02) remitidas al correo electrónico señalado, las/los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:
- **APTO:** Cuando la/el postulante cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
 - **NO APTO:** Cuando se verifica que la/el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
 - **DESCALIFICADO:** Cuando el postulante no completa la información requerida en la Ficha Curricular o en la Declaración Jurada remitidas al correo electrónico señalado.

La Publicación de resultados de la Inscripción de Postulantes, con la calificación obtenida será publicada en la página web del Programa dentro del plazo indicado en el Cronograma del presente proceso de convocatoria CAS.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO**, en la publicación de resultados de la revisión de inscripción de postulantes, podrán pasar a la etapa de evaluación.

Los postulantes deberán rendir las evaluaciones que correspondan orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Esta etapa de evaluación está conformada por tres (03) sub etapas, cada sub etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo requerido, para pasar a la siguiente sub etapa, siendo ellas las siguientes:

7.1. Sub Etapa de Evaluación de Conocimientos

Esta sub etapa se desarrolla dentro del plazo indicado en el Cronograma del presente proceso de convocatoria CAS y tiene por finalidad medir la capacidad técnica de cada uno de los postulantes, en función al perfil de puesto.

7.1.1. Criterios de Evaluación

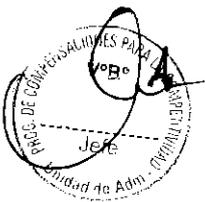
Para la calificación de la presente sub etapa se considerará los siguientes criterios:

a. **Habilidades Cognoscitivas**

La prueba cognoscitiva tiene como objetivo evaluar los conocimientos técnicos de la/el postulante de acuerdo a lo establecido en el Perfil de Puesto, siendo ellos conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o Conocimientos del Programa. Las preguntas de habilidades cognoscitivas serán formuladas por la Unidad Orgánica solicitante.

b. **Habilidades Psicotécnicas**

La prueba psicotécnica sirve para medir las aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades de la/el postulante. Las preguntas de habilidades psicotécnicas, serán elaboradas por el equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa.





7.1.2. Puntaje de Evaluación

La evaluación se efectuará tomando en cuenta el siguiente puntaje:

CRITERIO DE EVALUACIÓN		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		30%	20	30
a.	Habilidades Cognoscitivas	20%	14	20
b.	Habilidades Psicotécnicas	10%	6	10

7.1.3. Calificación de la Evaluación

Los postulantes que rindan la evaluación de conocimientos, podrán obtener una de las condiciones siguientes:

- **APTO:** Cuando la/el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de cada uno de los criterios de evaluación, de la sub etapa de evaluación de conocimientos.
- **NO APTO:** Cuando la/el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de cada uno de los criterios de evaluación, de la sub etapa de evaluación de conocimientos.

7.1.4. Publicación de Resultados de la Evaluación

La lista de los postulantes con los puntajes y calificación obtenida serán publicados en la página web del Programa dentro del plazo indicado en el Cronograma del presente proceso de convocatoria CAS.

7.2. Sub Etapa de Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO**, en la publicación de resultados de la sub etapa de evaluación de conocimientos, podrán pasar a la sub etapa de evaluación curricular.

Esta sub etapa se desarrolla dentro del plazo indicado en el Cronograma del presente proceso de convocatoria CAS y tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de acuerdo a lo declarado por la/el postulante en la Ficha Curricular (Anexo 01).

La presentación de los documentos sustentatorios, se encuentra establecido en el capítulo VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.2.1. Criterios de Evaluación

Para la calificación de la presente sub etapa se considerará los siguientes criterios:

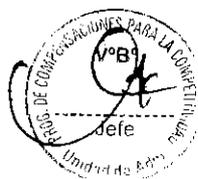
a. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.

b. Capacitación:

Los programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y estar relacionadas con el perfil del puesto.





Para el caso de los cursos deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas y de igual forma deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación.

c. Experiencia Profesional:

El tiempo de experiencia profesional será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente sub etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller o diploma de título técnico).

d. Experiencia Específica:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por el Programa.

Nota. -

Para los documentos que acrediten experiencia deberá presentar copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Asimismo, dichos documentos deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no serán considerados.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

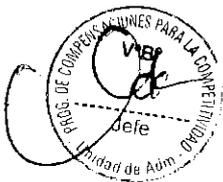
Precisar que, para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que las/los postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

7.2.2. Puntaje de Evaluación

La evaluación de esta sub etapa se realizará de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto y sólo se tomará en cuenta la información consignada en la Ficha Curricular, por lo que no se considerará la información que haya sido enviada posteriormente por algún otro medio (correo electrónico, mesa de partes u otros medios).

La evaluación se efectuará tomando en cuenta el siguiente puntaje:

CRITERIO DE EVALUACIÓN		PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR		30%	20	30
a.	Formación Académica	12%	8	12
b.	Capacitación	0%	0	0
c.	Experiencia Profesional	9%	6	9
d.	Experiencia Específica	9%	6	9





Cuadro de Puntaje equivalente

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
a. Formación Académica	12
Título de Magister	12
Estudios de Magister culminado	11
Estudios de Magister en curso	10
Título Universitario	9
Bachiller Universitario	8
b. Capacitación	0
Más de 90 horas lectivas	0
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	0
No menos de 08 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	0
c. Experiencia Profesional	9
Más de 6 años	9
Más de 4 años hasta 6 años	8
De 2 años hasta 4 años	6
d. Experiencia Específica	9
Más de 6 años	9
Más de 3 años hasta 6 años	8
De 1 año hasta 3 años	6
TOTAL	30 PUNTOS

7.2.3. Calificación de la Evaluación

Los postulantes obtendrán una de las condiciones siguientes:

- **APTO:** Cuando la/el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de cada uno de los criterios de evaluación, de la sub etapa de evaluación de la ficha curricular.
- **NO APTO:** Cuando la/el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de cada uno de los criterios de evaluación o no ha precisado información que permita validar el Perfil de Puesto con lo consignado en la Ficha de Curricular.

7.2.4. Publicación de Resultados de la Evaluación

La relación de los postulantes que pasen a la entrevista personal será publicada en la página web del Programa dentro del plazo indicado en el Cronograma del presente proceso de convocatoria CAS, la cual incluirá los puntajes y la calificación obtenido.

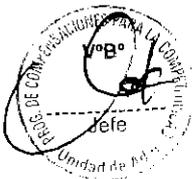
7.3. Sub Etapa de Evaluación de la Entrevista Personal

Los postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO**, en la publicación de resultados de la sub etapa de evaluación curricular, podrán pasar a la sub etapa de evaluación de la entrevista personal.

En esta sub etapa se elabora una lista ordenando a las/los postulantes de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor, considerando hasta dos decimales, por lo que **sólo acceden a la entrevista final los primeros (05) cinco postulantes con mayor puntaje.**

Si dos o más postulantes empatan en igual puntaje con el quinto postulante, todos ellos pasan a la entrevista final.

Esta sub etapa se desarrolla dentro del plazo indicado en el Cronograma del presente proceso de convocatoria CAS.





7.3.1. Criterios de Evaluación

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación CAS del PCC quienes evaluarán los siguientes criterios, relacionados al perfil del puesto:

- Dominio Temático
- Capacidad Analítica
- Comunicación Efectiva
- Ética/Competencias
- Conocimiento Institucional

7.3.2. Puntaje de Evaluación

La evaluación se efectuará tomando en cuenta el siguiente puntaje:

CRITERIO DE EVALUACIÓN		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		40%	30	40
a.	Dominio Temático	8%	6	8
b.	Capacidad Analítica	8%	6	8
c.	Comunicación Efectiva	8%	6	8
d.	Ética y Competencias	8%	6	8
e.	Conocimiento Institucional	8%	6	8

Cuadro de Puntaje equivalente

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE			
	Óptimo	Bueno	Regular	Bajo
a. Dominio Temático	8	6	4	2
b. Capacidad Analítica	8	6	4	2
c. Comunicación Efectiva	8	6	4	2
d. Ética y Competencias	8	6	4	2
e. Conocimiento Institucional	8	6	4	2
TOTAL	40 PUNTOS			

El puntaje de la entrevista personal será el promedio obtenido, de los puntajes efectuados por cada uno de los miembros del comité de evaluación CAS del PCC, según sea el caso.

7.3.3. Calificación de la Evaluación

La/el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de cada uno de los criterios de evaluación, de la sub etapa de evaluación de la entrevista personal.

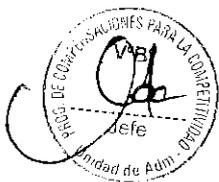
Luego del puntaje total obtenido en cada una de las sub etapas, se dará la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad y/o la asignación de la bonificación diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan alcanzado el puntaje mínimo en la entrevista personal.

En el caso que la/el postulante le corresponda ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinte y cinco (25%) sobre el puntaje total obtenido en cada una de las sub etapas.

7.3.4. Publicación de Resultados de la Evaluación

La lista de los postulantes con los puntajes y calificación obtenida serán publicados en la página web del Programa dentro del plazo indicado en el Cronograma del Proceso de Convocatoria CAS, conteniendo el nombre de la/el ganadora/or, así como del accesitario, de corresponder. Asimismo, el Programa remitirá un correo electrónico dirigido al postulante seleccionada/o, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del mismo.

Asimismo, el puntaje mínimo aprobatorio es de (70) puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.





VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO, en la publicación de resultados de la sub etapa de evaluación de conocimientos, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de la documentación:

8.1. Documentación de presentación obligatoria:

Los postulantes que pasen a la sub etapa de evaluación curricular, deberán presentar el formato de Ficha curricular (Anexo 01) documentado y la Declaración Jurada (Anexo 02), en la Mesa de Partes del Programa, ubicada en Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de convocatoria CAS.

El (Anexo 01) deberá registrar el número de folio donde se ubica el documento señalado.

La información consignada en ambos formatos tendrá carácter de Declaraciones Juradas, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Programa.

La no presentación de uno de los anexos 01 y/o 02, descalifica al postulante, al igual que la presentación fuera de la fecha del cronograma establecido.

8.2. Forma de Presentación de los documentos:

La totalidad de documentos se presentarán en un folder manila tamaño A-4 con sujetador de papel tipo (fastener), No se aceptarán anillados ni empastados, ni hojas sueltas.

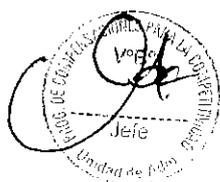
El folder conteniendo la documentación deberá enviarse en un sobre cerrado, considerando una copia del sobre con el rótulo para el cargo del postulante, debiendo consignar en el sobre rotulado lo siguiente:

Señores:

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° -2019-MINAGRI-PCC-UA/CECAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PUESTO AL QUE POSTULA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
DNI N° DEL POSTULANTE



8.3. La propuesta remitida debe incluir los siguientes documentos obligatorios y deberán presentarse en el siguiente orden:

- Ficha Curricular según formato establecido por el Programa (Anexo 01).
- Declaración Jurada Simple, según (Anexo 02).
- Copia simple de DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de la documentación y la firma del contrato.
- Copia simple del documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
- Copia simple del documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO (reporte de la página web - SUNAT).
- Documentos relacionados a la formación académica requerida.
- Documentos relacionados a los programas de especialización y cursos requeridos.
- Documentos relacionados a la experiencia laboral y/o profesional y/o específica requerida.



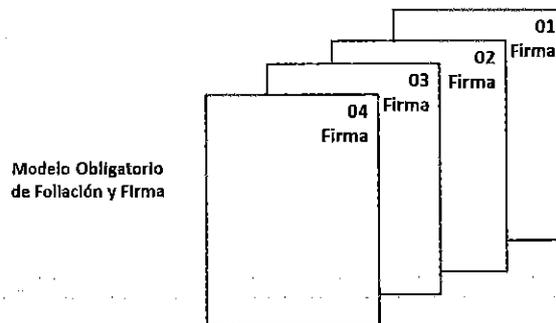
8.4. La Foliación:

La documentación presentada en sobre cerrado, deberá estar debidamente foliada y firmada en cada una de las hojas (incluyendo los anexos 01 y 02).

No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis.

De no encontrarse los documentos foliados y debidamente firmado de acuerdo a lo antes mencionado, o de encontrarse documento foliado con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO**.

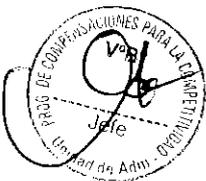
Los documentos deberán ser foliados de manera correlativa y firmados, desde la primera hasta la última página en forma descendente, sin excepción. De acuerdo al modelo siguiente:



8.5. Verificación de información a los postulantes y consideraciones importantes que su omisión o información parcial será motivo de descalificación:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI)
- Autenticidad de Grados académicos, constancias de trabajo, certificados y/o constancias de estudio.
- El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes sub etapas de evaluación del presente proceso de convocatoria CAS, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Para efectos de acreditación de la Formación Académica y la Experiencia (Laboral, Profesional, Sector Agrario, Pública o Específica), de ser el caso, se aceptarán solo copia simple de la documentación que lo sustente. No se aceptarán declaraciones juradas.
- Si luego de la evaluación de la documentación sustentaría se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula y/o la documentación presentada registra datos erróneos y/o contradictorios, obtendrá la condición **NO APTO**.
- La/el postulante es responsable de la información presentada en la Ficha Curricular y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Programa, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganadora/or. Asimismo, los documentos de las/los postulantes con la condición "NO APTO", se mantendrán en custodia del Programa. Ninguna documentación presentada por las/los postulantes será devuelta.

Nota: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa o sub etapa del proceso de convocatoria CAS. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.





IX. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Programa de Compensaciones para la Competitividad otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.1. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en la Ficha Curricular y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

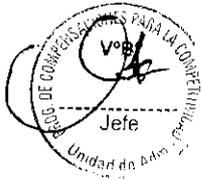
9.2. Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el postulante lo haya declarado en la Ficha Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

En el caso de no señalar en la sección de "Datos Personales" de la Ficha Curricular, si es o no persona con discapacidad o licenciado de las fuerzas armadas cuando corresponda, el COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS DEL PCC no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.

X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 10.1. La/el postulante podrá presentar ante el Comité de Selección un Recurso de Reconsideración y/o Apelación contra los resultados finales que se publiquen, de considerarlo conveniente.
- 10.2. El plazo para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- 10.3. El Comité de Evaluación deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso formulado.
- 10.4. El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que la/el postulante impugna a fin de que sea resuelto por el Tribunal del Servicio Civil. Toda apelación debe incluir el Formato N° 01 "Datos del administrativo para el uso del Sistema de Casilla Electrónica", que forma parte de la Directiva N°001-2017-SERVIR/TSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE) y contar con los requisitos exigidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 10.5. Durante el concurso público de méritos, la/el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante el Comité de Evaluación CAS a través del correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe



XI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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



11.2. Cancelación del proceso de selección

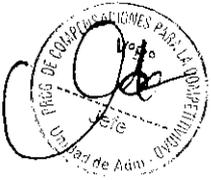
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 12.1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
- 12.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (con antigüedad no mayor a 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).





ANEXO 01
FICHA CURRICULAR

CARGO A POSTULAR	ESPECIALISTA 2A – PROMOCIÓN Y SOPORTE REGIONAL
-------------------------	---

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI N°		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
TELÉFONO FIJO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	

Para ser llenado por todos los postulantes		
OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES.	RESPUESTA (SI/NO)	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
Es ud. una Persona con Discapacidad		
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

Para ser llenado por todos los postulantes	
IDENTIFICACIÓN	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
Copia simple de DNI	
Anexo 02 - Declaración Jurada	
Consulta RUC	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
EDUCACIÓN SUPERIOR (1)						
ESTUDIOS DE POST GRADO (2)						

(1) Institutos y Universidades.

(2) Aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado.

3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA).

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL CURSO	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento





5. CAPACITACIÓN / CERTIFICACIÓN RELACIONADO AL PUESTO AL QUE POSTULA.

Para ser llenado sólo por los postulantes del puesto: Especialista 2 - Asistente de Compras		
CERTIFICADO	Fecha de caducidad (Día/Mes/Año)	(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
Certificación de Funcionario y Servidor del Organismo Encargado de Contrataciones OEC Vigente		

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación				
Colegiado (SI/NO)	NOMBRE DEL COLEGIO	Colegiatura y Habilitación		(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
		Nro. de Colegiatura Habilitado (SI/NO)		

6. EXPERIENCIA PROFESIONAL (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE)

NOMBRE DE ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO DESEMPEÑADO	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	EXPERIENCIA			(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
						AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA						0	0	0	

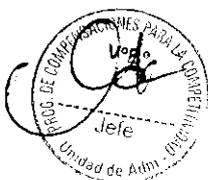
7. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE)

NOMBRE DE ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO DESEMPEÑADO	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	EXPERIENCIA			(*) N° de Folio donde se ubica el sustento
						AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA						0	0	0	

(*) EL N° DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO, DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR DOCUMENTADA, ES DECIR EN LA SUB ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 7.2, DEL CAPÍTULO VII, DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

FECHA:



Nombres y Apellidos :
N° DNI :



ANEXO 02
DECLARACION JURADA

Yo,
Identificado (a) con D.N.I. N°, y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

- No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

FECHA:



Nombres y Apellidos
N° DNI :