**ANEXO N° 04**

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**PROCESO CAS Nº 040-2019-MINAGRI-PCC-UA**
**"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO 2 (PUNO)"**

## I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

1.1. Las/os postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 06, **en archivo PDF (firmada) y archivo Excel.**
- Declaración Jurada - Anexo Nº 07, **en archivo PDF (firmada).**
- Declaración Jurada de Incompatibilidades - Anexo N° 08, **en archivo PDF (firmada).**

1.2. Estos documentos deberán estar debidamente firmados y posteriormente ser escaneados para su remisión en **un único envío** al correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe

1.3. Asimismo, en el asunto del correo electrónico indicar:

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

1.4. La atención vía correo electrónico empieza desde las 00:00 a 23:59 horas (Horario corrido) (no se recibirá postulaciones fuera de este horario). Los datos que se consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; asimismo, estarán sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

1.5. Las/os postulantes que opten por la Bonificación de Persona con Discapacidad y/o Fuerzas Armadas deberán declarar obligatoriamente tal condición en la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 06.

1.6. Asimismo, las/os postulantes deberán consignar en la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 06 - sólo aquella información que pueda sustentar con documentos.

**Consideraciones**:

- La no presentación de los Anexos, descalifica al/la postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, descalifica al/la postulante.
- La presentación de los Anexos sin firmar, descalifica al/la postulante.

## II. REVISIÓN DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

2.1. Las/os postulantes deberán presentar su postulación de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular vía correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe

2.2. El plazo de presentación de los formatos estará señalado en la convocatoria, cerrándose a las 23:59 horas. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.

2.3. Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior aleatoria según la normativa aplicable para tal fin.

2.4. La Unidad de Administración verificará que las/os postulantes en cada proceso de selección hayan cumplido con la obligatoriedad de presentar en la fecha establecida el formato establecido en el Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular. En caso de señalar el incumplimiento de los requisitos mínimos, será declarado **NO CUMPLE**.

2.5. Las/os postulantes que no cumplan con las formalidades del llenado del formato (firma, entrega fuera de plazo, información incompleta y/o imprecisa) será declarado **DESCALIFICADO**.

2.6. Las/os postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado, serán declarados como **CUMPLE** y pasarán a la siguiente Etapa de Evaluación Técnica. La Ficha Curricular será revisada tomando como referencia el Perfil del Puesto convocado. Por lo que, la/el postulante deberá consignar como mínimo los datos que permitan identificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puesto.

2.7. Asimismo, las/os postulantes que hayan obtenido la condición de **CUMPLE** pasarán a llamarse candidatas/os.

**Consideraciones:**

- La experiencia laboral se considerará **a partir del EGRESO** de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) y en atención al Articulo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."
- 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 Programas de Especialización deberán de contener 90 horas como mínimo, por lo que, la/el postulante deberá señalar el tiempo, de lo contario será descalificado.
- Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- El personal del Programa que por razones de desarrollo personal y profesional postulen a otros puestos, participará del proceso de selección en iguales condiciones que con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- La/el postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el Programa.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – V° B° – Jefe

## III. EVALUACIÓN TÉCNICA

3.1. Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el Perfil de Puesto: Conocimientos para el puesto y/o características o funciones del puesto y/o conocimientos de la entidad. Las/os candidatas/os presentarán su currículo vitae documentado para poder rendir la Evaluación Técnica en la misma fecha indicada en el cronograma.

3.2. Las/os candidatas/os que no presenten su currículo documentado en la fecha establecida no podrán rendir la evaluación técnica, siendo considerados como **DESCALIFICADO**.

3.3. La prueba técnica deberá ser elaborada por el área usaría, para lo cual remitirá a la Unidad de Administración, en físico y digital, en un plazo no menor a tres (03) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso, un cuestionario de preguntas objetivas de opción múltiple con sus respectivos puntajes y respuestas, las cuales comprenderán preguntas relacionadas a conocimientos para el puesto en concordancia con las funciones previstas y/o preguntas relacionadas al quehacer del Programa, en un total de veinte (20) preguntas, las cuales serán escogidas para la evaluación al azar en número de diez (10) preguntas. Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad y reserva de la información.

| Evaluación | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| Evaluación Técnica | 20.00 | 30.00 |

3.4. La/el candidata/o será considerado **"APROBADO"** siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje. Los resultados de la Evaluación Técnica serán publicados en el portal institucional, según orden de mérito por calificación obtenida. Solo se revisará los currículos documentados de las/os candidatas/os **APROBADOS**.

3.5. Se podrá considerar realizar una evaluación psicotécnica, a solicitud del área usuaria.

## IV. EVALUACIÓN CURRICULAR

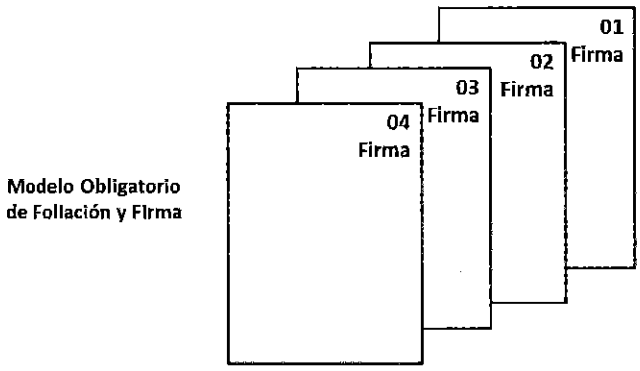
4.1. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por las/os candidatas/os.

4.2. Los documentos sustentarios deberán presentarse en el siguiente orden:

- Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular, **señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados.**
- 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.
- Curriculum vitae documentado.
- Anexo N° 07 – Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, deudas por concepto de alimentos, y de no estar registrado en el RNSSC.

- Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Incompatibilidades.

4.3. Asimismo, 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:




4.4. La documentación remitida será presentada de manera obligatoria en un sobre manila, el cual deberá contener el siguiente rótulo:

SEÑORES:
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - PCC**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019-MINAGRI-PCC-UA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

.....
**(Nombre del Puesto)**

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI N°
DIRECCIÓN:
TELÉFONO

4.5. Sólo serán revisados los currículos documentados de las/os candidatas/os que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo N° 05 - Criterios de Evaluación Curricular que formará parte de las Bases del Proceso. Por lo tanto, se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos.

4.6. Las/os candidatas/os deberán de presentar documento sustentatorio para obtener la Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad, caso contrario no se le otorgará puntaje de bonificación.

4.7. La experiencia, deberá acreditarse con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo y/o de servicios, resoluciones de encargatura y/ designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas y/o boletas de pago de remuneraciones. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral será

contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se podrá contabilizar las prácticas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional).

4.8. Los Programas de Especialización, deberán acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos deberán de acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán tener una duración mínima de ocho (8) horas.

4.9. Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

4.10. Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular, según puntaje obtenido de la calificación del currículo documentado. Las/os candidatas/os aprobados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal.

| Evaluación | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| Evaluación Curricular | 20.00 | 30.00 |

**Se devolverán los currículos documentados a las/os candidatas/os que NO aprueben el examen técnico, al día siguiente de haberse publicado los resultados de la Evaluación Técnica; caso contrario serán eliminados sin lugar a reclamo.**

## V. ENTREVISTA PERSONAL

5.1. Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias y ética/compromiso de la/el candidata/o y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

5.2. Esta Etapa está a cargo de un Comité de Entrevista, el cual está conformado por:

a) El Jefe de la Unidad de Administración, quien presidirá y actuará como presidente, y un suplente.
b) La Especialista 2 – Recursos Humanos de la Unidad de Administración, quien actuará como primer miembro y un suplente.
c) Un representante del área usuaria, quien actuará como segundo miembro, y un suplente.

5.3. La puntuación de las/os candidatas/os entrevistados para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma deberá oscilar entre una puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00). De lo contrario serán declarados **NO APTO** por no obtener el puntaje mínimo establecido.

| Evaluación | Puntaje mínimo | Puntaje Máximo |
|---|---|---|
| Entrevista Personal | 30.00 | 40.00 |

5.4. Al puntaje obtenido en la entrevista personal se adicionará, de corresponder, y siempre que la/el candidata/o haya proporcionado la documentación sustentatoria pertinente, las bonificaciones otorgadas a la/el candidato/o de acuerdo a Ley, siendo estas:

a) Bonificación por Discapacidad: Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

5.5. Si la/el candidata/o tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

5.6. Siempre que la/el candidata/o haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Persona con Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

5.7. La fórmula y consideraciones para establecer el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional, son las siguientes:

| Sumatoria de Puntaje por Sub Etapas | | | | | | | Bonificaciones | | | Puntaje Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista personal | = | Puntaje Total | + | Bonificación por Discapacidad y/o por Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas | = | |

a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada sub etapa de la Etapa de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

b) La/el candidata/o que haya aprobado todas las sub etapas de la selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria.

c) Las/os candidatas/os que hayan obtenido como mínimo de **70.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

d) Si, la/el candidata/o declarada/o **GANADOR**, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Administración podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.8. Es requisito obligatorio para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación: Curriculum Vitae simple y documentos originales con copia fedateada, que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección e indicados en el Anexo N° 05 los mismos que serán parte de su legajo personal.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1. 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.

### 6.2. 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.

## VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

7.1. La/el postulante podrá presentar ante la Unidad de Administración un Recurso de Reconsideración y/o Apelación contra los resultados finales que se publiquen, de considerarlo conveniente.

7.2. Si la/el postulante impugna lo resuelto en primera instancia por la Unidad de Administración, el Recurso de Apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.