



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

PROCESO CAS N° 042-2019-MINAGRI-PCC-UA "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 2 – ASISTENTE DE COMPRAS"

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
- Declaración Jurada - Anexo N° 07
- Declaración Jurada de Incompatibilidades - Anexo N° 08

1.2. Estos documentos deberán estar debidamente foliados y firmados¹ en un sobre manila cerrado dirigido a la Unidad de Administración del Programa, a la dirección: CALLE CORONEL ODRIOZOLA N° 171 - URB. ORRANTIA - SAN ISIDRO (mesa de partes). El referido sobre, 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

Cada postulante deberá traer una copia de cargo del sobre con el rótulo indicado para que sea firmado por Mesa de Partes como constancia de entrega.

- 1.3. La atención de Mesa de Partes es de 08:30 a 17:00 horas (Horario corrido) (no se recibirá postulaciones fuera de este horario).
- 1.4. 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 La firma será original y no escaneada.



- 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 y/o foliar, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de los Anexos con datos incompletos, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de los Anexos con firma escaneada, **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, en la Mesa de Partes del Programa, conforme sea consignado en la convocatoria correspondiente.
- 2.2. El plazo de presentación de los formatos estará señalado en la convocatoria, cerrándose a las 17:00 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 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 (foliación, firma², documentos incompletos, 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 general 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 Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual

² Firma original y no escaneada.



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. La/el postulante deberá señalar el tiempo y la fecha de inicio y término, de lo contrario será **descalificado**.
- Los Programas de Especialización y/o Diplomados, deberán de contener 90 horas como mínimo, por lo que, la/el postulante deberá señalar el tiempo y la fecha de inicio y término, de lo contrario será **descalificado**.
- Tratándose de estudios en el extranjero, 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.

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 currículum 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 currículum 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 usuaria, 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



Técnicos 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.

Consideraciones:

- La no presentación de su currículo documentado en la evaluación técnica **descalifica** al/la postulante al no poder rendir la evaluación técnica.
- Las respuestas señaladas en las evaluaciones técnicas que presenten enmendaduras, borrones, entre otros, no serán consideradas al momento de la evaluación sin opción a puntaje.
- Luego de haber iniciado la evaluación técnica, se otorgará una tolerancia de diez (10) minutos para el ingreso de las/los postulantes a rendir el examen de conocimientos, entendiéndose la prohibición del ingreso fuera de la tolerancia establecida, quedando automáticamente en la condición **“NO SE PRESENTÓ”**.
- En caso la/el candidata/o presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria es la responsable de absolver dicha observación.

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. Las/os postulantes volverán a presentar el Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular, **señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados**, asimismo, el 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, y Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Incompatibilidades, **serán presentados de manera obligatoria** en un sobre manila y deberán estar foliados de manera correlativa y firmados³, desde la primera hasta la última hoja, sin excepción.

- 4.3. El currículo documentado deberá 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).
- 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 (Formación académica, cursos, experiencia general y/o específica), conforme al orden que señala en el Anexo N° 06.
- 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.

- 4.4. Sólo serán revisados los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los criterios de evaluación curricular que formará parte del presente Proceso. Por lo tanto, se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos.

³ La firma será original y no escaneada.





- 4.5. 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.
- 4.6. Las/os postulantes deberán presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.
- 4.7. La experiencia general y específica, 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, no se considerarán los recibos por honorarios electrónicos. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- 4.8. El tiempo de experiencia laboral general 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); en el caso de la experiencia laboral específica, será validada según lo declarado en el Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular.
- 4.9. Los Programas de Especialización y/o Diplomados, 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.
- 4.10. Tratándose de estudios en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General se señala 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.
- 4.11. 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, en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso CAS; caso contrario serán eliminados sin lugar a reclamo.

Consideraciones:

- La no presentación de los Anexos N° 6, 7 y 8, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos y documentación sustentatoria, **descalifica** al/la postulante.



- La presentación de los Anexos y documentación sustentatoria sin firmar y/o foliar, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de los Anexos con datos incompletos, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de los Anexos con firma escaneada, **descalifica** al/la postulante.
- Las/los postulantes deberán adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia laboral general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado o situación académica de acuerdo a la formación solicitada en el detalle del perfil de puesto.
- En el caso de que la/el candidata/o presente órdenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas, caso contrario no será considerado.
- En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas, caso contrario sólo se contabilizará hasta la fecha de culminación del contrato original.
- En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese, caso contrario no será considerado.
- Los documentos sustentatorios serán presentados en la fecha establecida en el cronograma del proceso, y no se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha del cronograma.
- Según la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original, caso contrario no se considerará como válido dicha documentación.
- Los conocimientos de ofimática y de idioma diferente al castellano, pueden ser sustentados con Declaración Jurada, y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso⁴.

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 que actuará en su representación, de ser el caso.
 - b) La **Especialista 2 – Recursos Humanos** de la Unidad de Administración, quien actuará como primer miembro, y un suplente, que actuará en su representación, de ser el caso.
 - c) Un Representante del Área Usuaria, quien actuará como segundo miembro, y un suplente que lo reemplazará, de ser el caso.
- 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.

⁴ Presentar sólo si el perfil del puesto lo requiere.



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 para realizar la verificación y el fedateo respectivo, que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección e indicados en el Anexo N° 05 – Requisitos del Perfil del Puesto, los mismos que serán parte de su legajo personal.

PRECISIONES IMPORTANTES:

Las/los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Todas las etapas del presente proceso se llevarán a cabo en la ciudad de Lima.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Administración, a través del/la Especialista de Recursos Humanos, según corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de las/los postulantes o candidatos/as el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Programa: www.agroideas.gob.pe/convocatorias/.
- La conducción del proceso estará a cargo de la Unidad de Administración, a través de la Especialista de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que está conformado por un Comité de Entrevista (numeral V).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección, sin lugar a reclamo, para lo cual se adoptarán las medidas legales y administrativas pertinentes.



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. Los conflictos derivados del proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Administración a través del/la Especialista de Recursos Humanos, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.
- 7.2. 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, dentro del plazo que establece la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General⁵.
- 7.3. 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Base se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Agricultura y Riego, la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

⁵ Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

