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

PROCESO CAS Nº 024-2020-MINAGRI-PCC/UA

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA 3 PARA LA UNIDAD DE MONITOREO"

I. DEL COMITÉ EVALUADOR

La etapa de selección se encuentra a cargo de un Comité Evaluador, el cual se constituye como un órgano colegiado encargado de conducir cada una de las etapas del proceso de selección, e integrado por tres miembros, de acuerdo al siguiente detalle:

Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS	
Primer Miembro (Presidente)	Jefe de la Unidad de Administración
Segundo Miembro	Jefe de la Unidad Funcional solicitante o su representante.
Tercer Miembro	Titular del Programa o su representante.

Cuando un postulante tenga vínculo laboral o contractual con el área usuaria solicitante y participe en el proceso de selección convocado por la citada área, el Comité Evaluador durante la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, tendrá una composición especial, salvo en el caso del Tercer miembro, de acuerdo al siguiente detalle:

Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS	
Primer Miembro (Presidente)	Si el postulante labora o presta servicios a favor de la Unidad de Administración, asumirá la Presidencia del Comité Evaluador un Jefe de similar jerarquía o su representante, el mismo que es determinado por el Titular del Programa.
Segundo Miembro	Si el postulante labora o presta servicios a favor de la Unidad Funcional solicitante, el Titular del Programa designará a su reemplazo, previa solicitud de la Jefatura de la Unidad de Administración.
Tercer Miembro	Titular del Programa o su representante.

En todas las etapas, se contará con el apoyo del/la Especialista de Recursos Humanos, quien es el/la responsable de gestionar el proceso de selección, tanto en lo que se refiere a la conducción del proceso, como a su gestión documentaria.

II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

2.1. Las/os postulantes deberán presentar **únicamente** y obligatoriamente los siguientes documentos de manera virtual en aplicación a la Guía operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia Sanitaria por el COVID-19, establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, según cronograma:

- Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 11 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

- Anexo N° 12 – Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 13 – Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 14 – Declaración Jurada de No tener antecedentes penales ni policiales.

2.2. Estos documentos deberán estar debidamente foliados y firmados[1] (en todas sus páginas) y remitidos en formato PDF al correo electrónico: convocatoriascas@agroideas.gob.pe colocando en el asunto el Apellidos y Nombres completos y el número del Proceso CAS al cual postula.

2.3. Asimismo, el/la postulante deberá contar con una cuenta de correo electrónico (Gmail), para la evaluación de conocimientos y entrevista personal, la cual deberá estar consignada en el Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular, de lo contrario no podrá acceder a las plataformas digitales a utilizar en el presente proceso.

2.4. El plazo de presentación de la documentación señalada en el numeral 2.1, estará señalado en el cronograma, **cerrándose** a las 23:59 **Horas.** Por ningún motivo será considerado el formato que ingrese extemporáneamente.

2.5. 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 34.1 y 34.3 del artículo 34° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. 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° 05.

2.7. Asimismo, las/os postulantes deberán consignar en la Ficha de Resumen Curricular – Anexo N° 05 - sólo aquella información que pueda sustentar con documentos.

Consideraciones:

- La presentación ilegible de los Anexos, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de los Anexos sin firmar y/o foliar[2], **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de los Anexos con datos incompletos, **descalifica** al/la postulante.
- La presentación de Anexos distintos a los formatos publicados en la presente convocatoria, **descalifica** al/la postulante.

[1] **Artículo 3º. de la Ley 27269** señala que la **firma digital** es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
Nota.- Quienes no cuenten con firma digital, podrán presentar la documentación sin ella; **para lo cual deberán de colocar la firma gráfica correspondiente y escanear el documento (firma digitalizada).**
[2] En todas las hojas.

III. SUB ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

3.1. Las/os postulantes **deberán remitir** su postulación, de acuerdo con el formato establecido en el **Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular**, al correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe conforme sea consignado en la convocatoria correspondiente.

3.2. Los datos que se consignen en el referido formato tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior aleatoria según la normativa aplicable para tal fin.

3.3. El Comité Evaluador, con el apoyo del/la Especialista de Recursos Humanos, verificará que las/os postulantes hayan cumplido con la obligatoriedad de presentar en la fecha establecida el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular y los Anexos N° 11 al 14. Dicho procedimiento se realizará de manera remota. En caso de señalar el incumplimiento de los requisitos mínimos, será declarado **NO APTO**.

3.4. Las/os postulantes que no cumplan con las formalidades del llenado de los formatos[3] (foliación, firma[4], documentos incompletos, entrega fuera de plazo, información incompleta y/o imprecisa, rúbrica en todas las hojas) será declarado **DESCALIFICADO**.

3.5. Las/os postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado, serán declarados como **APTO** y pasarán a la Sub Etapa de Evaluación de Conocimientos. 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.

Consideraciones:

- La **experiencia específica** establecida en los Requisitos del Perfil del Puesto, 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, deben tener una duración mínima de doce (12) horas, si son organizados por disposición de un ente rector deben tener una duración mínima de ocho (8) 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 contario será **descalificado**.
- Los Programas de Especialización y/o Diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los Programas de Especialización y/o Diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, por lo que, la/el postulante deberá señalar el tiempo y la fecha de inicio y término, de lo contario será **descalificado**.

[3] Anexo N° 05, Anexo N° 11 al 14.
[4] Firma digital o firma digitalizada.

- 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.

IV. SUB ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (P1)

4.1. Tiene como objetivo evaluar, mediante una Prueba que se realizará de forma virtual utilizando la herramienta de Formulario de Google, la cual se encontrará relacionada al Perfil de Puesto: Conocimientos para el puesto y/o características o funciones del puesto y/o conocimientos de la entidad.

4.2. El examen de conocimientos deberá ser elaborada por el Área Usuaria, para lo cual remitirá a la Unidad de Administración, en forma 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 quince (15) preguntas.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de conocimientos	18.00	30.00

4.3. La/el postulante será considerado **"APROBADO"** siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos serán publicados en el portal institucional, según orden de mérito por calificación obtenida.

4.4. Se podrá considerar realizar una evaluación psicológica, a solicitud del Área Usuaria.

Consideraciones:

- Para la prueba de conocimientos se realizará a través de la Plataforma Virtual Google Meet, donde cada participante deberá conectarse e identificarse mostrando su DNI.
- Luego de haber iniciado la evaluación de conocimientos, se otorgará una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el ingreso de las/los postulantes a rendir el examen de conocimientos en la plataforma virtual Google Meet, entendiéndose la prohibición del ingreso fuera de la tolerancia establecida, quedando automáticamente en la condición **"NO SE PRESENTÓ".**

- En caso la/el postulante presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria es la responsable de absolver dicha observación.

V. SUB ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (P2)

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

5.2. Las/los postulantes que aprueben el examen de conocimientos deberán remitir su currículo documento en formato PDF al correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe en la fecha establecida en el Cronograma, de lo contrario serán considerados como **DESCALIFICADO**.

5.3. Las/os postulantes **volverán** a remitir al correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, **señalando el folio donde se encuentra los documentos remitidos,** asimismo, el currículum vitae documentado, Anexo N° 11 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Anexo N° 12 – Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el Estado, Anexo N° 13 – Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y Anexo N° 14 – Declaración Jurada de No tener antecedentes penales ni policiales, **serán presentados de manera obligatoria** y deberán estar foliados de manera correlativa y firmados[5], desde la primera hasta la última hoja, sin excepción.

5.4. El currículo documentado deberá presentarse en el siguiente orden y en formato PDF:

- Anexo N° 05 – 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° 05 - Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N° 11 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 12 – Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 13 – Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 14 – Declaración Jurada de No tener antecedentes penales ni policiales.

5.5. 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 veinticinco (25.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos.

[5] Firma digital o firma digitalizada.

5.6. Las/los postulantes 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.

5.7. Las/os postulantes deberán presentar en digital los documentos que acrediten el grado académico, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

5.8. La experiencia general y específica, deberá acreditarse con copias simples legibles en digital 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, caso contrario no será considerado ni contabilizado.

5.9. La experiencia específica establecida en los Requisitos del Perfil del Puesto será contabilizada 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); y será validada según lo declarado en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular.

5.10. Los Programas de Especialización y/o Diplomados, deberán acreditarse en digital con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los Programas de Especialización y/o Diplomados 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 deben acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas, si son organizados por disposición de un ente rector deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. No se tomará en cuenta si en el diploma o certificado no se señala las horas académicas/lectivas cursadas.

5.11. 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.

5.12. Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular, según puntaje obtenido de la calificación del currículo documentado en digital. Las/los postulantes aprobados serán convocados a la Sub Etapa de Entrevista Personal.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	25.00	30.00

Consideraciones:

- Las/os postulantes que no acrediten en documentos digitales la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular, serán **descalificados/as**.
- Las/os postulantes que se encuentren inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, serán **descalificados/as**.
- La no presentación de los Anexos N° 5, 11, 12, 13 y 14, **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.
- Para contabilizar la experiencia específica, las/los postulantes/as deberán adjuntar copia de la constancia de egresado en formato digital, caso contrario, se contabilizará según la fecha que indica en el diploma del grado académico de bachiller o título profesional, de acuerdo a la formación solicitada en el detalle del perfil de puesto.
- En el caso de que la/el postulante presente órdenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las constancias de servicios, indicándose en la constancia de servicio la fecha de inicio y el plazo de contratación, caso contrario no será considerado.
- En el caso de que la/el postulante 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 postulante 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 proceso[6].

VI. SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (P3)

6.1. Tiene por objetivo apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad de la/el postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto. La entrevista se realizará de manera virtual mediante la plataforma de Google Meet, a los postulantes que resulten **APTOS** en la Sub Etapa de Evaluación Curricular la cual se hará llegar un enlace a la cuenta de correo electrónico (Gmail) del/la postulado consignado en el Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular.

6.2. La puntuación de las/los postulantes entrevistados será publicado según cronograma, la cual deberá oscilar entre una puntuación mínima de veintisiete (27.00) 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	27.00	40.00

[6] Presentar sólo si el perfil del puesto lo requiere.

VII. RESULTADO FINAL

7.1. Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador calcula el puntaje obtenido por cada postulante, y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

PT = (P1) + (P2) +(P3)

7.2. Al puntaje final del postulante, se le adicionará, de corresponder[7], las bonificaciones 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.

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

7.4. 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 de Conocimientos	+	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 postulante que haya aprobado todas las Sub Etapas de 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/los postulantes que hayan obtenido como mínimo de **70.00 puntos** según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

[7] Siempre que la/el postulante haya proporcionado la documentación sustentatoria pertinente.

d) En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/as candaditos/as, el Comité Evaluador prioriza la contratación del/la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persiste el empate, el Comité Evaluador seleccionará al/la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

e) Si, el/la postulante declarado/a **GANADOR**, no presenta la información requerida a través de correo electrónico 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**.

7.5. Una vez determinado al/la ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, se enviará a través de correo electrónico institucional el contrato, correo al cual el ganador(a) deberá responder, dando su conformidad al contrato y adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Unidad correspondiente le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria[8].

7.6. Es requisito obligatorio para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente de manera virtual la siguiente documentación: Curriculum Vitae documentado con copias simple, que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección e indicados en el Anexo N° 03 – Requisitos del Perfil del Puesto, los mismos que serán parte de su legajo personal; salvo en el caso, de estudios en el extranjero, que 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.

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

8.1. <u>Declaratoria del proceso como desierto</u>

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.

[8] 7.Procesos de selección en curso y nuevas convocatorias. - Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19,

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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.

IX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Reclamos

El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del Proceso de Selección, teniendo como finalidad que el Comité Evaluador se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los/as postulantes/as presentan su(s) reclamo(s) al correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe sólo el/la postulante, o su representante legal, tiene interés legítimo para obrar (presentar el reclamo) en el presente proceso de selección, caso contrario será declarado improcedente el mismo. El asunto a dicho correo deberá presentarse de la siguiente manera: Reclamo – Proceso CAS N° - Apellidos y Nombres del/la postulante.

La Unidad de Administración traslada el reclamo al Comité Evaluador en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contado desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contados desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

9.2. De las Impugnaciones

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aquel postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de Reconsideración o Apelación

Los recursos administrativos pueden ser presentados a través del correo electrónico convocatoriascas@agroideas.gob.pe dirigido al Comité Evaluador.

El recurso de Reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador; y, el recurso de Apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

9.3. Fiscalización posterior

Si como resultado de la fiscalización posterior se detectase la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el Proceso de Selección o las Declaraciones Juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera

inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. 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 al TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

10.2. Las/los postulantes deberán considerar lo siguiente:

a) 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.

b) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de las/los postulantes o postulantes/as el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Programa: www.agroideas.gob.pe/convocatorias/.

c) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, sin lugar a reclamo, para lo cual se adoptarán las medidas legales y administrativas pertinentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES			PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A.	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B.	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		**18 PUNTOS**	**30 PUNTOS**
C.	EVALUACIÓN CURRICULAR		**25 PUNTOS**	**30 PUNTOS**
	FORMACIÓN ACADÉMICA			
	C.1.	Un nivel (*) adicional a la sollicitada		1 PUNTO
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
	C.2.	Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada, vinculada al puesto en evaluación de proyectos y/o supervisión de planes operativos en el sector agropecuario y/o forestal .		2 PUNTOS
	C.3.	Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada, vinculada al puesto en evaluación de proyectos y/o supervisión de planes operativos en el sector agropecuario y/o forestal.		3 PUNTOS
	C.4.	Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada, vinculada al puesto en evaluación de proyectos y/o supervisión de planes operativos en el sector agropecuario y/o forestal.		4 PUNTOS
D.	ENTREVISTA PERSONAL		**27 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL			**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

Niveles de Formación Académica (*)

Detalle	Nivel
Secundaria Completa	1
Estudios Técnicos concluidos	2
Egresado de Universidad	3
Bachiller	4
Titulado	5
Egresado de Maestría	6
Magister	7