



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina  
de Desarrollo del Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

### SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 048-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

#### "CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE DE APOYO"

#### I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los 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

Estos documentos deberán estar debidamente foliados y firmados, en un sobre cerrado y dirigido a la Oficina de Desarrollo de Talento Humano, a la dirección: AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 – LA MOLINA (mesa de partes). El referido sobre, deberá contener el siguiente rótulo:

SRES.: OFICINA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO - MINAGRI  PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-2019-MINAGRI-OGGRH  CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  ..... (Nombre del Puesto)  NOMBRE Y APELLIDOS: DNI N° DIRECCIÓN Y TELEFONO:
--

**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.**

La atención de Mesa de Partes es de: 8.30 a 16:30 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, las hojas que contengan dichos anexos deberán estar foliados y firmados, los mismos que están 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Los postulantes que opten por la Bonificación de Persona con Discapacidad y/o Fuerzas Armadas deberán presentar obligatoriamente el documento correspondiente adjunto con el Anexo solicitados en las fechas establecidas según cronograma.

### **Consideraciones:**

- La no presentación de los Anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación de los Anexos sin firmar y/o foliar, **descalifica** al postulante.
- **La presentación de documentación adicional a los Anexos solicitados, queda en custodia del Ministerio de Agricultura y Riego sin lugar a reclamo.**

## **II. REVISIÓN DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

Los postulantes deberán presentar su postulación de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular u otros de corresponder en mesa de partes de la entidad, conforme sea consignado en la convocatoria correspondiente.

El plazo de presentación de los formatos estará señalado en la convocatoria, cerrándose a las 16:30 horas. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.

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.

La ODTM verificará que los 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**.

En caso el proceso de selección sea vía correo electrónico o por presentación en mesa de partes, los postulantes que no cumplan con las formalidades del llenado del formato (foliación, firma, documentos incompletos, entrega fuera de plazo, información incompleta y/o imprecisa) será declarado **DESCALIFICADO**.

Los 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, el postulante deberá consignar como mínimo los datos que permitan identificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puesto.

### **Consideraciones:**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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 Artículo 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."*
- Cuando el tiempo del curso no se precise en el Perfil del Puesto, se entenderá que como mínimo es de 08 horas; por lo que, el postulante deberá consignar obligatoriamente el tiempo de cada curso, de lo contrario será descalificado.
- Si los cursos solicitados en el perfil de puesto se encontraran dentro de las Especializaciones, Diplomados, Master o Maestrías; el postulante deberá precisar el curso para que sea tomado en cuenta, de lo contrario será descalificado.
- Los Programas de Especialización deberán de contener 90 horas como mínimo, por lo que, el postulante deberá señalar el tiempo, de lo contrario 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 MINAGRI 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.
- El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **MINAGRI**.

### III. EVALUACIÓN TÉCNICA

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. Los candidatos presentarán su currículum vitae documentado para poder rendir la Evaluación Técnica en la misma fecha indicada en el cronograma.

Los candidatos que no presenten su currículum documentado en la fecha establecida no podrán rendir la evaluación técnica, siendo considerados como **DESCALIFICADO**.

La prueba técnica deberá ser elaborada por el área usuaria, para lo cual remitirá a la ODTM o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, 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 de la entidad, en un total de veinte (20) preguntas, las cuales serán escogidas para la evaluación al azar en número de diez (10) preguntas. Dicha documentación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

El candidato 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 los postulantes **APROBADOS**.

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

#### IV. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por los candidatos.

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, será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento; asimismo, los postulantes volverán a presentar el Anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular, señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados.

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 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.

Los candidatos 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.

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 egreso 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).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.

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.

Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular, según puntaje obtenido de la calificación del currículum documentado. Los postulantes 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 los candidatos 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

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Esta Etapa está a cargo de un Comité de Entrevista, el cual es designado mediante Memorando emitido por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH, a través de la ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales; asimismo, el Comité de Entrevista es autónomo en todas sus actuaciones durante la Etapa de Entrevista y estará conformado por:

- Un representante de la ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, quien presidirá y actuará como presidente, y un suplente.
- Un Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, quien actuará como primer miembro y un suplente.
- Un representante del área usuaria, quien actuará como segundo miembro, y un suplente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La puntuación de los candidatos 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

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

(i) 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.

(ii) 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.

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

Siempre que el candidato 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.

Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente formula y consideraciones:

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	=	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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) El candidato 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) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- d) Si el candidato declarado **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 ODTM podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

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

### a. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### b. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva 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.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina  
de Desarrollo del Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) Los conflictos derivados del proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH o la que haga sus veces en los Programas, y Proyectos Especiales, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.
- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH o la que haga sus veces en los Programas, y Proyectos Especiales, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución, así como su publicación en la intranet y en el portal institucional.