



# Resolución de Secretaría General

Nro. 0024 2019-MINAGRI-SG

Lima, 26 FEB. 2019

## VISTOS:

El Memorando N° 2173-2018-MINAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 113-2018-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, el Memorando N° 1425-2018-MINAGRI-SG-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 15-2018-SG/OGGRH-ODTH, de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano y el Informe Legal N° 170-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la misma que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, de conformidad con el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada; se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, asimismo, el artículo 8 del mencionado Decreto Legislativo, señala que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, y en el artículo 3 del citado Reglamento, se precisa que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro de Contrato;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 104-2015-MINAGRI de fecha 6 de marzo de 2015, se aprobó la Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM denominada Directiva Sectorial para el proceso de selección y contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, a través del Memorando N° 1425-2018-MINAGRI-SG-OGGRH, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos presenta la propuesta de Directiva General actualizando el proceso de selección y vinculación de Contratación Administrativa de Servicios – CAS con alcance al Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas y Proyectos Especiales, sustentada en el Informe N° 15-2018-MINAGRI-SG/OGGRH-ODTH, de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia de la operatividad administrativa;



Que, con el Informe N° 0113-2018-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de este Ministerio, ha emitido opinión favorable a la propuesta de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.3.3 del numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, resultando procedente y necesaria su aprobación;

Que, conforme a los documentos de los vistos, la mencionada propuesta de Directiva General cumple con las disposiciones establecidas para la formulación y actualización de directivas de conformidad a lo establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, por lo que corresponde su aprobación;

Que, mediante el literal e) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, de fecha 16 de enero de 2019, se delega en el Secretario General la facultad de aprobar, modificar, derogar y reordenar directivas;

Con la visación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley N° 30048; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias; y la Resolución Ministerial N°0005-2019-MINAGRI, norma que delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios durante el ejercicio 2019;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General denominada Directiva para el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y sus Anexos los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI, que aprobó la Directiva Sectorial N° 001-2015-MINAGRI-DM.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.gob.pe/minagri](http://www.gob.pe/minagri)).

Regístrese y comuníquese



JAVIER ENRIQUE GALDOS CARVAJAL  
Secretario General



## DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

### DIRECTIVA GENERAL N° 004-2019-MINAGRI

#### I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), acorde con la legislación de la materia, del Ministerio de Agricultura y Riego, sus programas y proyectos especiales, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia de la operatividad administrativa.

#### II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa para llevar a cabo el procedimiento que regula el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2019.
- 3.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2002-PCM.
- 3.7. Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado.
- 3.8. Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su modificatoria
- 3.9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 3.11. Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1023, que crea La Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.15. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





- 3.16. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licencia de las fuerzas armadas.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su única disposición complementaria modificatoria.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" y sus modificatorias.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, así como de sus Programas y Proyectos Especiales.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Área Usuaría:**

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**Comité de Entrevista:**

Órgano colegiado, encargado evaluar y calificar a los postulantes en la sub etapa de entrevista personal.

**Contrato Administrativo de Servicios - CAS:**

Es una modalidad contractual de la Administración Pública, que vincula a plazo determinado a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen laboral.


**Contratado:**

Persona natural con la que el MINAGRI, sus programas y proyectos especiales suscriben un contrato bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios.






- Postulantes:** Son todas aquellas personas naturales que participan de un concurso público bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Candidato:** Es el postulante que ha sido declarado Apto luego de la Etapa de Convocatoria del proceso de contratación.
- Accesitario:** Es el candidato que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido.
- Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica o estructura funcional, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.




5.2 El ingreso de personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS será a través de concurso público que asegure el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo con la capacidad y mérito profesional o técnico.



5.3 Esta exceptuado del ingreso a través de concurso público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, que se encuentren calificados como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior de Libre Designación y Remoción, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

5.4 El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

5.5 Una persona no podrá ser contratada mediante la modalidad CAS, de presentarse alguno de los siguientes impedimentos o limitaciones:

- 
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
  - Estar impedido para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
  - Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público salvo las que provengan de la función docente.



- d) Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.

5.6 El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; pudiendo ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere la entidad en función de sus necesidades. Dicha renovación no debe exceder de un año fiscal. Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, sujetándose a las normas que regulan la materia.



5.7 El Proceso de Selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano - ODTH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, comprendiendo el desarrollo de las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa de Convocatoria
- Etapa de Selección
- Etapa de Suscripción y registro de contrato



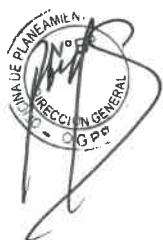
## VI. MECÁNICA OPERATIVA:

### 6.1. ETAPA PREPARATORIA:

6.1.1. El área usuaria es responsable de evaluar el número del personal con el que actualmente cuenta, la carga administrativa y las funciones que le compete ejercer y en coordinación de la ODTH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, justificará la necesidad de la contratación.

En el caso de los Programas y Proyectos Especiales, los requerimientos de CAS deberán contar con la autorización del titular de la Unidad Ejecutora y/o en la que este delegue.

6.1.2. Para tal fin, en los primeros diez (10) días calendarios del mes el área usuaria deberá presentar a la OGGRH, para que esta derive a la ODTH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, el memorándum de requerimiento de personal CAS según modelo del Anexo N° 01 – Requerimiento de Personal CAS, adjuntando el Anexo N° 02 - Solicitud de autorización CAS, y el Perfil de Puesto según Anexo N° 03 de





manera física y virtual. Todos los anexos deberán estar debidamente visados y/o firmados y sellados por el área usuaria.

6.1.3. En caso la documentación a que se hace referencia en el numeral anterior se reciba en fecha posterior a los diez (10) primeros días calendarios de un mes, esta será contemplada como parte de los requerimientos del mes siguiente, salvo excepciones de requerimientos de personal para la Alta Dirección.

6.1.4. La ODTH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, efectuará la revisión de los requerimientos de las áreas usuarias, en base al análisis del Anexo N° 03 - Perfil de Puesto y, de ser correcto, visará y sellará el Anexo N° 02 – Solicitud de Autorización de CAS dando conformidad, caso contrario devuelve este requerimiento a la oficina solicitante para que esta atienda las observaciones y/o recomendaciones efectuadas por la ODTH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva.

6.1.5. La ODTH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales deriva el expediente de contratación a la Oficina de Presupuesto – OPRES de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, quien si se contara con Crédito Presupuestal para la contratación requerida dentro del año fiscal correspondiente, o con la constancia de previsión otorgada a diciembre del año fiscal por concluir, deberá visar y sellar el Anexo N° 02 – Solicitud de Autorización de CAS, en caso no cuente el crédito presupuestal se devolverá a la oficina solicitante.

6.1.6. La OPRES o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales derivará el Anexo N° 02 – Solicitud de Autorización de CAS a la Alta Dirección (Secretaría General o el Viceministro de Políticas Agrarias o el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego) según corresponda la dependencia jerárquica del área usuaria.

6.1.7. En el caso de la administración central, los requerimientos de CAS formulados por los órganos y/o unidades orgánicas deberá contar con la autorización mediante firma y sello por la Secretaría General o el Viceministro de Políticas Agrarias o el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego según corresponda por dependencia jerárquica a través del Anexo N° 02 – Solicitud de Autorización de CAS, posteriormente el mismo anexo deberá ser enviado a la OGGRH para la continuación del trámite. En caso la Alta Dirección considere no autorizar un pedido de CAS devolverá el Anexo N° 02 – Solicitud de Autorización de CAS, al área usuaria.

Los requerimientos de CAS de la misma Alta Dirección, Gabinete de Asesores, Procuraduría Pública u otro no contemplado en el párrafo anterior, deberá contar con la conformidad de la Secretaría General.

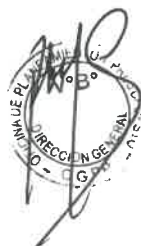




- 6.1.8. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, derivará con documento copia del Anexo N° 02 – Solicitud de Autorización de CAS, a la Oficina de Administración de Recursos Humanos – OARH o quien tenga la responsabilidad de los registros en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público – AIRHSP en los Programas y Proyectos Especiales, a fin de que esta última gestione en coordinación con la OPRES o la que haga sus veces en los Programas y Proyecto Especiales la opinión favorable para los registros en el AIRHSP.
- 6.1.9. La OARH proyectará el Oficio para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF en relación a la solicitud de habilitación de los registros en el AIRHSP. La copia del Oficio formalmente recepcionado por el MEF deberá proporcionarse a la ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales para el inicio de la Etapa de Convocatoria, considerando para tal fin un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que la ODTN recibe copia del aludido Oficio. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, informará a las áreas usuarias el inicio de la Etapa de Convocatoria.

## 6.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

- 6.2.1. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, publicará la convocatoria a través del Aplicativo Web Empleos Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección.
- 6.2.2. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, será la encargada de publicar las Convocatorias en el portal institucional del MINAGRI, con el soporte técnico de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, las mismas que deberá contener la siguiente información:
- Bases para el Proceso de Selección, conteniendo los Criterios de Evaluación Curricular según Anexo N° 04.
  - Cronograma de cada etapa.
  - Requisitos del perfil de puesto según Anexo N° 05.
  - Ficha de Postulación según Anexo N° 06.
  - Declaraciones Juradas según Anexo N° 07 y 08.
- 6.2.3. Del mismo modo, la Oficina que tenga a su cargo las funciones relacionadas a Tecnología de la Información en los Programas y Proyectos Especiales, brindará el soporte técnico para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección, conteniendo la misma información que se enlista en el numeral anterior.
- 6.2.4. Las Bases para el Proceso de Selección es elaborada por la ODTN o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, conteniendo Criterios de Evaluación Curricular, según modelo del Anexo N° 05 cuya elaboración es coordinada con el área usuaria. Las Bases para el Proceso de Selección a ser publicadas será visada por la ODTN.







- 6.2.5. El Cronograma de cada etapa, será elaborada por la ODTT o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales. Asimismo, los Requisitos del Perfil de Puesto son publicados sobre la base de la información contenida en el Perfil de Puesto formulada y previamente presentada por las áreas usuarias (en la Etapa Preparatoria).
- 6.2.6. Será potestad de la entidad la publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación nacional, regional y/o local.
- 6.2.7. En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la autorización se solicitará a la Secretaria General, a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales. El área usuaria deberá presentar a la OGGRH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, la autorización correspondiente y la constancia de reserva para publicación del aviso, sin alterar los plazos establecidos para cada etapa del proceso.

### 6.3. ETAPA DE SELECCIÓN

6.3.1. La Etapa de Selección tienen carácter eliminatorio, y comprende las siguientes Sub Etapas:

- i. Evaluación de Fichas curriculares
- ii. Evaluación Técnica
- iii. Evaluación Curricular
- iv. Entrevista Personal

6.3.2. Las Sub Etapas de la Etapa de Selección tendrán los siguientes puntajes:

Sub Etapas	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
Evaluación de Fichas Curriculares	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Postulación vía presencial, por correo o virtual y/o Aplicativo de Reclutamiento y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos.
Evaluación Técnica Nota 01/	20.00	30.00	Evaluación mediante Prueba Escrita de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
Evaluación Curricular Nota 01/ y Nota 02/	20.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que aprobaron la Evaluación Técnica.
Entrevista Personal	30.00	40.00	Evaluación de conocimientos, experiencia, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.

Nota 01/ Los candidatos presentarán su currículum vitae documentado para poder rendir la Evaluación Técnica.  
Nota 02/ Los factores de evaluación serán establecidos por la ODTT, en coordinación con el área usuaria.



6.3.3. El desarrollo de cada Sub Etapa de la Etapa de Selección obedece al detalle siguiente:

**a) Sub Etapa de Evaluación de Fichas Curriculares:**

- 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; pudiendo ser vía correo electrónico, plataforma virtual y/o aplicativo de reclutamiento o presentación 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 si es remitido físicamente a la entidad o a las 23:59 horas del último día indicado, para la presentación virtual. 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 ODTTH 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 Sub Etapa de Evaluación Técnica.



**b) Sub Etapa de 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.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- 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 ODTH 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 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.

**c) Sub Etapa de 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 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 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).
- 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 currículo documentado. Los postulantes aprobados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal.



Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	20.00	30.00



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- Se devolverán los currículos documentados a los candidatos que NO aprueben el examen técnico en la fecha indicada en el cronograma; caso contrario serán eliminados.

**d) Sub Etapa de 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 Sub 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.

- Son funciones del Comité de Entrevista las siguientes:

- Evaluar a los candidatos, durante la etapa de entrevista, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el presente procedimiento.
- Elaborar la lista de orden de mérito del resultado de la evaluación de los candidatos luego de la entrevista.
- Elaborar y suscribir el acta de reunión del Comité referidas a la evaluación de candidatos en la etapa de entrevista y remitirla a la ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, firmada por todos los integrantes del Comité.
- Otras que fueran necesarias dentro de su competencia funcional.

- 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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 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 currículum 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 de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 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.



#### 6.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO SELECCIÓN:

##### 6.4.1. Declaratoria de desierto del Proceso de Selección:

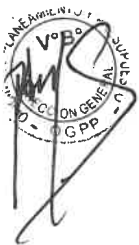
Se considerará el proceso de selección como desierto en los siguientes supuestos:

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

La declaratoria de desierto del proceso de selección debe constar en documento escrito; asimismo, debe ser publicada en el Portal Institucional y comunicarse al área usuaria a efectos de que esta solicite nuevamente a la ODTM la convocatoria, de persistir la necesidad de contratación de personal.

##### 6.4.2. Cancelación del proceso de selección

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





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

## 6.5. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS

6.5.1. Las acciones de suscripción del contrato y su registro están a cargo de la ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, debiéndose ejecutar en los plazos previstos en la convocatoria.

6.5.2. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, deberá verificar obligatoriamente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC) si los ganadores de los procesos de selección registran sanciones por destitución y despido, así como sanciones por infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, por la Contraloría General de la República, por sanciones impuestas por órgano sancionador, firme y consentido, como resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente (Ley N° 28970), entre otros, que disponga la ley.

6.5.3. Si el ganador del proceso de selección se apersonara a la suscripción del contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la ODTN o la que haga sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, deberá llamar al postulante accesitario para que se apersona a fin acreditar la documentación requerida, otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

6.5.4. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, presume que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, reservándose, en virtud de lo establecido en el numeral 1.16 del citado dispositivo, el derecho de verificar posteriormente la veracidad y autenticidad de los mismos.

6.5.5. Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- Hoja de vida narrativa (CV simple) y documentos originales para su verificación que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección y puntajes adicionales, los mismos que será parte de su legajo personal. La ODTN o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, gestionará el fedateo de la documentación pertinente.
- Declaraciones Juradas, que se enviará previamente al correo electrónico del ganador, siendo estas las siguientes:







*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- a) De incompatibilidades (Anexo N° 08)
  - b) Régimen pensionario. (Anexo N° 09)
  - c) De regímenes previsionales (Anexo N° 10)
  - d) Cumplimiento de los lineamientos que precisan el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento (Anexo N° 11)
  - e) Declaración de Conocimiento de recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 12).
- La ODTM o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, remite el expediente de contratación a la OARH o quien tenga las funciones de administración de legajo del personal para su elaboración, supervisión, custodia y control.

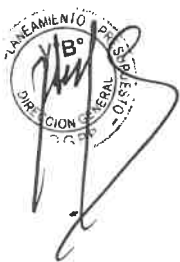
## VII. RESPONSABILIDADES:

7.1. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva General.



7.2. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, Programas y Proyectos Especiales, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

7.3. Las personas contratadas bajo el régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato CAS suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.





### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.

### IX. ANEXOS:

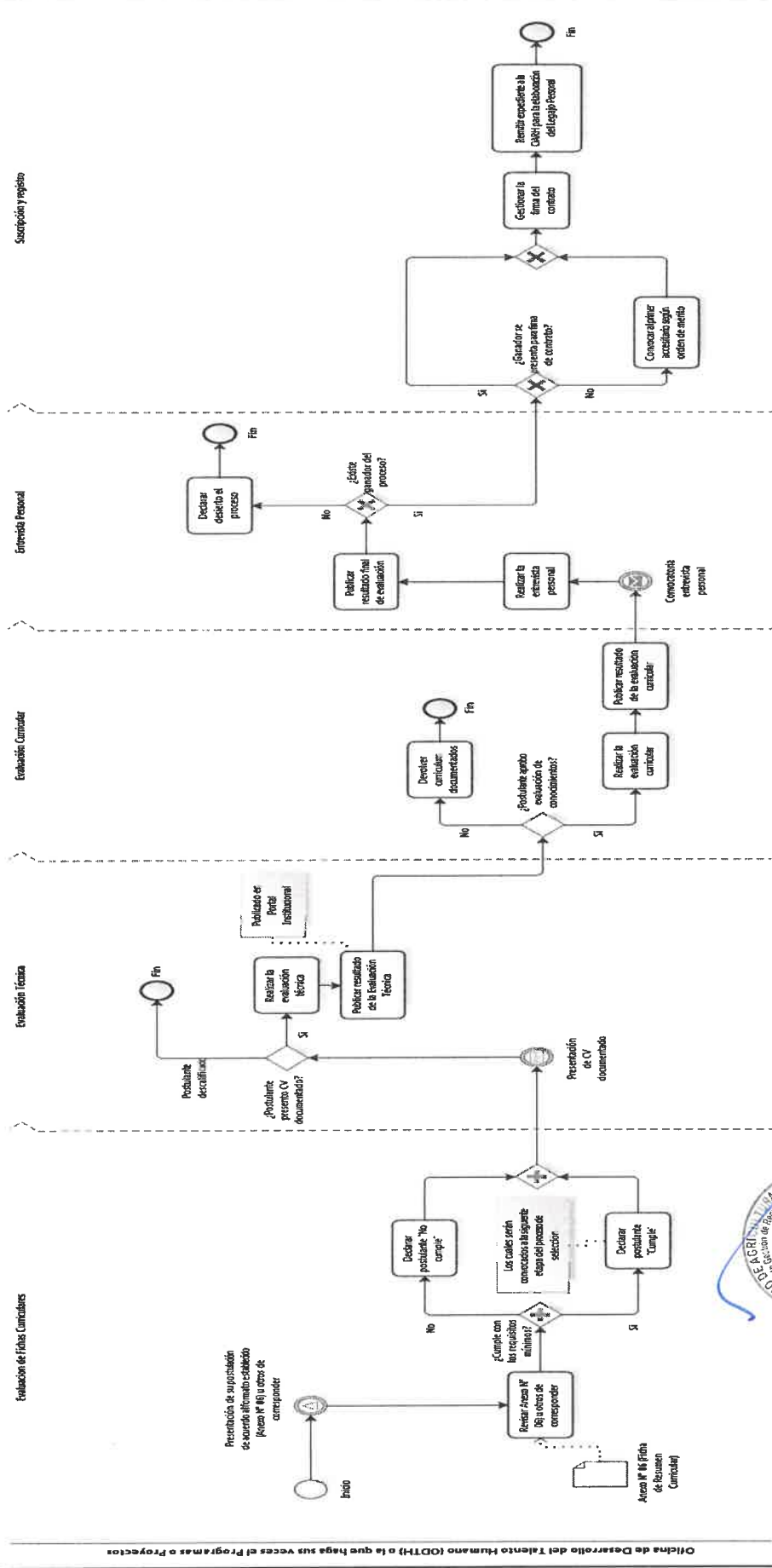
- Anexo N° 01 - Requerimiento del Personal CAS
- Anexo N° 02 - Solicitud de autorización CAS
- Anexo N° 03 - Perfil del Puesto
- Anexo N° 04 - Criterios de Evaluación Curricular
- Anexo N° 05 - Requisitos del Perfil de Puesto CAS
- Anexo N° 06 - Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 07 - Declaración Jurada
- Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Incompatibilidades
- Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones
- Anexo N° 10 - Declaración Jurada Regímenes Previsionales
- Anexo N° 11 - Declaración Jurada Código de Ética
- Anexo N° 12 - Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo



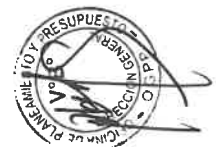




### DIAGRAMA DE FLUJO: ETAPA SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CAS



Ortina de Desarrollo del Talento Humano (ODTH) o la que haga sus veces el Programas o Proyectos





**ANEXO N° 01  
REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CAS**

**MEMORANDUM N°**

**PARA :** Sr. (a) -----  
Director (a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales

**ASUNTO :** Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

**FECHA :**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar, de considerarlo pertinente la Contratación Administrativa de Servicios para la Oficina de ....., según el siguiente detalle:

N°	CONTRATACIÓN REQUERIDA	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (*)	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	<b>Ejemplos:</b> Un especialista en bienestar y capacitación	Nuevo puesto: Contratación de un profesional para que preste servicios como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 297 83, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.	S/. x 000.00
2	Un Especialista en planillas.	Reemplazo por renuncia del señor (a) XXXXXXXXX	S/. x 000.00
3	Un Asistente administrativo.	Reemplazo por no renovación de Contrato de .....	S/. x 000.00

Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización de (del) los puestos (s) CAS según cuadro anterior a cuenta del presupuesto del presente año fiscal.

Asimismo, designo al señor(a) (ita) \_\_\_\_\_ como representante de la unidad usuaria así como suplente al señor (a) (ita) \_\_\_\_\_ para conformar el Comité de Entrevista.

Atentamente,

Director General  
 ALBERTO M. TERRY RAMOS



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. SECCIÓN A SER LLENADA POR EL ÁREA USUARIA:

1.	Área que efectúa el requerimiento				
		Firma y sello		Fecha	
2.	Puesto Requerido	(Nombre del Puesto)	¿Nuevo o Reemplazo?	(Indicar si se trata de una nuevo CAS o si es por reemplazo de personal)	Meta Presupuestal
3.	Herramientas para el Puesto	(Indicar si el puesto tiene previsto para su ocupante la asignación de mobiliario, anexo telefónico, equipo de cómputo, y acceso a internet).			
4.	Requisitos mínimos y competencias	Establecidos en el documento adjunto elaborado por el área usuaria			
5.	Periodo de contratación	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
6.	Remuneración mensual propuesta	S/. xxxx (..... mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.			

II. SECCIÓN A SER LLENADA POR LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS:

6.	Revisión de Perfiles de Puestos, Funciones y Aprobación				
		Firma y sello		Fecha	

III. SECCIÓN A SER LLENADA POR EL ORGANO DEL QUE DEPENDE EL ÁREA QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO

7.	Órgano del que depende el área que efectúa el requerimiento				
		Firma y sello		Fecha	

IV. SECCIÓN A SER LLENADA POR LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

8.	Certificación Presupuestal				
		Firma y sello		Fecha	

VI. SECCIÓN A SER LLENADA POR VICEMINISTROS, SECRETARIA GENERAL O TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA:

8.	Autorización para iniciar el proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud.				
		Firma y sello de Viceministros o Secretaria General o Director Ejecutivo en el caso de Programas y Proyectos Especiales		Fecha	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

### ANEXO N° 03

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

#### MISIÓN DEL PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, and D) ¿Habilitación profesional? containing checkboxes for educational levels and degrees.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS / DIALECTO, and Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

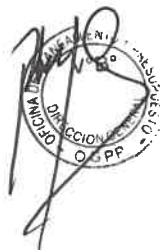
**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de La lucha contra la corrupción y la impunidad"*

**ANEXO N° 04**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (\*)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		20	30
FORMACIÓN	Requisito mínimo solicitado	8	
	Puntaje adicional 1		10
	Puntaje adicional 2		12
EXPERIENCIA	Experiencia General	Cumple	Cumple
	Experiencia Específica		
	Experiencia mínima solicitada 1	6	
	Experiencia Mínima solicitada 2		9
	Experiencia Específica (Público)		
	Experiencia mínima solicitada 1	6	
	Experiencia Mínima solicitada 2		9
CURSO / ESPECIALIZACIÓN	Curso o Especialización solicitados en el Perfil de puesto	Cumple	Cumple

**(\*) Los criterios de evaluación curricular serán establecidos por la ODTM, en coordinación con el área usuaria**





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La lucha contra la corrupción y la impunidad"

### ANEXO N° 05

## REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de UN (01) XXXXXX para brindar apoyo en la

**III. BASE LEGAL:**

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Digitalizar de.....
- Efectuar ...
- Elaborar ...
- Ordenar ...
- Generar ...
- Otras funciones similares que requiera el puesto

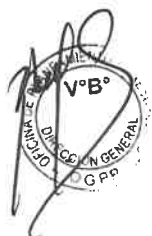
**V. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	



**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 06

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

I. DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE POSTULACIÓN							
DNI							
APELLIDOS Y NOMBRES							
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	SEXO	M	F	ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN							
DISTRITO							
TELÉFONO				TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO				TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD	SI	NO	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	DETALLE DE LA DISCAPACIDAD				

SITUACIÓN ACADÉMICA	COLEGIO/INSTITUT O/ UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/CERTIFICADO/TITULO/GRADO	FOLIO (*)
Primaria				
Secundaria				
Carrera Técnica				
Egresado Universitario				
Bachiller Universitario				
Título Universitario				
Estudios de Maestría				
Egresado de Maestría				
Grado de Maestría				
Estudios de Doctorado				
Egresado de Doctorado				
Grado de Doctorado				

(\*) Señalar cuando se presente el currículo documentado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La lucha contra la corrupción y la impunidad"

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Deseable) 90 horas Mínimo.

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS	FOLIO (*)

(\*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

III. EXPERIENCIA

a) EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN		
FUNCIONES:								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
(...)								

(\*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN		
FUNCIONES:								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
(...)								





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

(\* Señalar cuando se presente el currículum documentado)

EMPRESA / ENTIDAD						FOLIO
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN
FUNCIONES:						
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
(...)						

(\* Señalar cuando se presente el currículum documentado)

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

ENTIDAD						FOLIO
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN		
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

(\* Señalar cuando se presente el currículum documentado)

ENTIDAD						FOLIO
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN		
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

(...)

Table with columns: ENTIDAD, AREA / UNIDAD ORGÁNICA, CARGO / PUESTO, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, FOLIO, TOTAL AÑOS, Actividades Agrícolas, Actividades Agropecuarias, Temas Sanitarios, Acceso a Mercados Externos, FUNCIONES (1.- to 5.-)

(\* ) Señalar cuando se presente el currículo documentado

IV. CONOCIMIENTO IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (NIVEL AVANZADO)



Table with columns: IDIOMA, INSTITUCIÓN, NIVEL ALCANZADO, FOLIO. Includes rows for Inglés and Idioma del país al que postula.

(\* ) Señalar cuando se presente el currículo documentado

V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO



Table with columns: CONOCIMIENTO, SEÑALE SI O NO. Includes row for OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO with checkboxes for SI and NO.

VI. DECLARACIÓN JURADA:

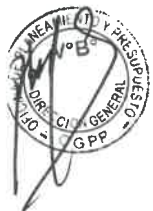


Table with columns: N°, OTROS REQUISITOS, MARCAR CON (X). Includes row 1: No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

N°	OTROS REQUISITOS	MARCAR CON (X)
2	No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.	
3	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.	
4	No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley N° 30353.	
5	No estar inscrito en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.	
6	Gozar de buen estado de salud física y mental	



FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 07**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, Y DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL RNSSC**

La (el) que suscribe

.....

Identificada (o) con DNI N°....., domiciliada (o) en

.....

.....

.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....de 20.....

Firma

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

El que suscribe ..... ,  
identificado(a) con DNI N°....., con RUC  
N°..... domiciliado en  
.....  
..... contratado/nombrado con  
Resolución/contrato..... de fecha  
..... bajo el cargo de  
.....  
..... declara bajo juramento:

No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Sede Central del Ministerio de Agricultura y Riego, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contratos de Administración de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

**EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA SEDE CENTRAL DEL MINAGRI**

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia  
....., de la Sede Central del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, presta y/o prestó servicios cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Lima,..... de 20.....

Firma





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN DE PENSIONES

Yo,

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme :

- ☐ Régimen Nacional de Pensiones ONP
☐ Régimen Privado de Pensiones - AFP
❖ AFP

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen :

- ☐ Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción:
Régimen Privado de Pensiones - AFP

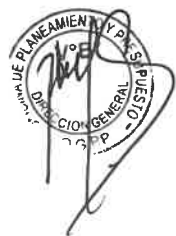
✓ Que soy pensionista actualmente en:

- ☐ Régimen Nacional de Pensiones ONP
☐ Régimen Privado de Pensiones - AFP

Proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo contrato Administrativo de Servicio, según Decreto Legislativo 1057 (Artículo N° 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 075-2008-PCM (Artículo N° 10 índice 10.2; y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Lima, ..... de 20.....

Firma





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA REGIMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo,

\_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y domiciliado (a) en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 - DL.19990 o AFP).

Firma

Lima, ..... de 20.....

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

[ ] DL. 20530 ..... Entidad

2 [ ] DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional

3 [ ] Otros indicar .....

Me comprometo a suspender mi pensión detalla en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad baja la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS)

Nombres y apellidos : \_\_\_\_\_

D.N.I. N° : \_\_\_\_\_

Domicilio : \_\_\_\_\_

Lima, ..... de 20.....

Firma





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE ÉTICA**

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO**

Por \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ yo  
N° \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI  
\_\_\_\_\_ distrito domiciliado(a) en  
de \_\_\_\_\_  
contratado(a) \_\_\_\_\_

**DECLARO QUE:**

1. He recibido un ejemplar de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

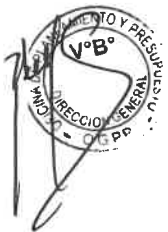
Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.



Lima, ..... de 20.....



Firma





**ANEXO N° 12**

**RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el MINAGRI, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores

- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en la MINAGRI.
- Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- Participar en las capacitaciones de materia de seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por la MINAGRI.
- Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la comunidad MINAGRI en general.
- No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitantes que se encuentren en el lugar.
- Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del MINAGRI

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y las de mis compañeros de trabajo.

Lima, ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

