

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2019-MINAGRI/SG

Formulada por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Fecha: **25 SEP. 2019**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el proceso de convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante Régimen CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias para el Ministerio de Agricultura y Riego, así como de sus Programas y Proyectos Especiales.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el procedimiento de convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego, así como de sus Programas y Proyectos Especiales, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, Decreto Legislativo que fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatoria.
- 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.



- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, así como de sus Programas y Proyectos Especiales, en adelante el MINAGRI, que requieran la contratación de personas bajo el Régimen CAS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Régimen CAS, es un régimen especial de contratación laboral que vincula al MINAGRI con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

5.2 A los/las servidores/as civiles sujetos/as al Régimen CAS le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujetos/as a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del MINAGRI.



- 5.3 El ingreso del personal contratado bajo el Régimen CAS se realiza a través de concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia.
- 5.4 Están exceptuados del ingreso a través de concurso público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Entidad que se encuentren clasificados como Empleado de Confianza (EC) o Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) de libre designación y remoción.
- 5.5 El procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

Preparatoria	Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, el cual contiene la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Presupuesto - OPRES.
Convocatoria	Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.minagri.gob.pe) y en el Aplicativo Informático creado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Registro de Ofertas Laborales del Estado). Adicionalmente, se realizará la publicidad de las convocatorias a través de al menos una plataforma virtual (redes sociales o plataformas de empleo) disponible.
Selección	Comprende la evaluación objetiva de el/la postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Conformada por las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de requisitos mínimos del puesto. b) Evaluación de Conocimientos. c) Evaluación Curricular. d) Evaluación Psicológica. e) Entrevista Personal.
Suscripción y registro del contrato	Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, así como el ingreso del contrato en el registro de contratos administrativos de servicios y en la planilla electrónica de la Entidad.

5.6 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Es la responsable de gestionar el proceso de selección, tanto en lo que se refiere a la conducción del proceso, como a su gestión documentaria.

5.7 Comité Evaluador

- 5.7.1 La conducción de cada una de las subetapas de la etapa de Selección para la contratación bajo el Régimen CAS está a cargo de un Comité Evaluador, que constituye un órgano colegiado integrado por tres miembros.



- 5.7.2 En los procesos de selección en los cuales participen postulantes que laboren o presten servicios en el área usuaria, el Comité Evaluador, se conforma de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.1.3.1. de la presente Directiva, a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

6.1.1 Etapa preparatoria

Esta etapa se encuentra a cargo del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación de un nuevo personal y debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a) Elaboración del perfil del puesto

Se utiliza la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y cuenta con la asesoría técnica de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

El perfil del puesto (Anexo 2) debe contener las principales funciones a desarrollar y los requisitos mínimos para el puesto.

Para establecer los requisitos mínimos, se debe tener en cuenta que la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias requeridas respondan a la misión del puesto, así como a las principales funciones a desarrollar.

En el ítem de Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, se debe considerar de dos (2) a cinco (5) temas relacionados a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o conocimientos relacionados a las funciones del puesto; las validaciones de estos conocimientos formarán parte de la evaluación de conocimientos.

b) Requerimiento de contratación

A partir de la información contenida en el perfil del puesto, el órgano o unidad orgánica solicitante elabora los Requisitos del Perfil del Puesto (Anexo N° 03).

Siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria el/la Director/a del órgano o unidad orgánica remite el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01), a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y/o Proyectos Especiales para la revisión correspondiente.

El requerimiento de contratación debe incluir lo siguiente:



- El sustento de la necesidad de contratación¹, y la precisión si el requerimiento corresponde a una contratación nueva o a un reemplazo.
- Anexo N° 2 Perfil del Puesto: Identificación de las Principales Funciones.
- Anexo N° 3 Requisitos del Perfil del Puesto.
- Anexo N° 04 Autorización para la Contratación Administrativa de Servicios.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, revisa el requerimiento y verifica que exista disponibilidad presupuestaria en la meta asignada. De encontrar alguna observación referida al perfil del puesto o a la justificación de la necesidad de contratación, devuelve el requerimiento de contratación al órgano o unidad orgánica solicitante para su subsanación. Asimismo, de no contarse con disponibilidad presupuestaria, se requiere al órgano o unidad orgánica solicitante gestione la habilitación correspondiente.

De encontrarse conforme o subsanada la(s) observación(es) del requerimiento, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, remite el requerimiento de contratación a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, para la visación y sello, en caso se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Con el visto bueno de la Oficina de Presupuesto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, remite el requerimiento de contratación al Viceministerio correspondiente o a la Secretaría General, según la línea jerárquica de la entidad, para su V° B° de autorización; para el caso de los Programas y Proyectos Especiales será el titular quien autorice el requerimiento de contratación.

Los requerimientos del Órgano de Control Institucional y de la Procuraduría Pública del MINAGRI, son autorizados por la Secretaría General.

Con la autorización otorgada por el respectivo Despacho Viceministerial, la Secretaría General o el titular de los Programas y Proyectos Especiales, el requerimiento de contratación es remitido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales.

c) Certificación presupuestaria y activación en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

Se encuentra a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos quien se encarga de solicitar y tramitar la certificación presupuestaria y activación del registro en el AIRHSP, en caso se trate de un requerimiento que no cuente con dicho registro.

¹ El sustento de necesidad debe estar alineado al cumplimiento de las metas y objetivos del órgano y/o unidad orgánica solicitante.



La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos solicita a la Oficina de Presupuesto la opinión favorable para la habilitación de los nuevos registros en el AIRHSP, a su vez la respectiva aprobación de la certificación presupuestaria.

Seguidamente, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas la activación de la plaza correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

Los Programas y Proyectos Especiales remiten la solicitud de creación de registros en el AIRHSP, debidamente sustentada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI.

6.1.2 Etapa de Convocatoria:

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI, a través del aplicativo informático establecido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, registra y difunde como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web del Servicio Nacional del Empleo del MTPE www.empleosperu.gob.pe, así como en el portal web institucional www.minagri.gob.pe, las posiciones a cubrir en la entidad. Adicionalmente y en paralelo se realiza la publicidad de las posiciones a cubrir en al menos una plataforma virtual (redes sociales o plataformas de empleo) disponible.

Para ello, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI elabora las bases del proceso de selección y realiza las coordinaciones necesarias con el órgano o unidad orgánica solicitante, para la conformación e instalación del Comité Evaluador.

6.1.3 Etapa de Selección:

Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades, de acuerdo al siguiente detalle:

6.1.3.1 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, el cual está integrado por tres miembros, de acuerdo al siguiente detalle:

Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS	
Primer miembro (Presidente)	Un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales.
Segundo miembro	Un representante del órgano o unidad orgánica solicitante
Tercer	Un representante de la Secretaría General o el Despacho Viceministerial, para el caso de los



miembro	Programas y Proyectos Especiales será el titular 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 Curricular y la Entrevista Personal, tendrá una composición especial, de acuerdo al siguiente detalle:

Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS	
Primer miembro (Presidente)	<p>El Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, o su representante quien se desempeñará como Presidente del Comité Evaluador.</p> <p>Si el postulante labora o presta servicios a favor de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, preside el Comité Evaluador durante toda la etapa de selección, el/la Director/a de la Oficina General de Administración o su representante.</p> <p>Para el caso de los Programas y Proyectos Especiales, asumirá la Presidencia del Comité Evaluador, un Director de similar jerarquía o su representante, el mismo que es determinado por el superior jerárquico de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.</p>
Segundo miembro	<p>El representante del órgano o unidad orgánica que solicita la contratación del personal, deja de participar como integrante del Comité Evaluador en la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.</p> <p>Para reemplazar al segundo miembro del Comité Evaluador, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas o Proyectos Especiales, solicita que el superior jerárquico del órgano o unidad orgánica que solicita la contratación del personal, designe su reemplazante en el Comité Evaluador.</p> <p>En el caso que el área usuaria solicitante, sea la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, su superior jerárquico designa su reemplazo en el Comité Evaluador.</p>
Tercer miembro	<p>La Secretaría General o el Despacho Viceministerial, según corresponda, designa un representante. Para el caso de los Programas y Proyectos Especiales es el titular o su representante.</p>



6.1.3.2 PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, cuando lo estime conveniente puede solicitar la participación en calidad de veedor de un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) respectivo, sin perjuicio de las facultades del OCI para actuar de oficio.

Igualmente, en los supuestos que el postulante labore o preste servicios en el área usuaria solicitante, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, debe solicitar la participación de un representante del OCI, en calidad de veedor.

6.1.3.3 SUBETAPAS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección sujeto al Régimen CAS comprende las siguientes subetapas de evaluación:

- a) Verificación de requisitos mínimos del puesto.
- b) Evaluación de conocimientos.
- c) Evaluación curricular.
- d) Evaluación psicológica.
- e) Entrevista personal.

Las subetapas señaladas en los literales b), c) y e) tienen el valor establecido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

Si él o la postulante no se presentan a cualquiera de las subetapas de evaluación del proceso de selección, es automáticamente descalificado/a.

El resultado de cada subetapa de evaluación, el resultado final y demás información relacionada con el proceso de selección son publicados en el Portal Institucional del MINAGRI (www.minagri.gob.pe) o en los portales institucionales de los Programas y Proyectos Especiales, a excepción del resultado de la evaluación psicológica.

a) Verificación de requisitos mínimos del puesto:

Los postulantes deben presentar su postulación de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular u otros, de corresponder; pudiendo ser remitido 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 se señala 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, en caso de presentación virtual. En ningún caso se acepta los formatos ingresados extemporáneamente.
- Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a



la fiscalización posterior, según la normativa aplicable para tal fin.

El Comité Evaluador procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular o en la Ficha Electrónica, de corresponder, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). En esta subetapa el Comité Evaluador utilizará el Anexo N° 07: Acta de verificación de requisitos mínimos del puesto, de la presente Directiva. Conjuntamente con el resultado de esta fase de evaluación, se publican los motivos por los que cada postulante es considerado "No apto", para ser admitido al proceso de selección.

Los/Las postulantes aptos/as pasarán a la siguiente etapa de evaluación de conocimientos.

b) Evaluación de conocimientos (P1)

Previamente, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, verifica si algún postulante declarado apto labora o presta servicios en el área usuaria solicitante, en cuyo caso cursan comunicación a esta última y a su superior jerárquico, a fin que sea reemplazada, de conformidad con lo regulado en el segundo cuadro del numeral 6.1.3.1 de la presente Directiva.

Esta etapa se realiza mediante una prueba escrita de conocimientos, que consta de quince (15) preguntas de opción múltiple, divididas en dos (2) partes:

- Una primera parte de diez (10) preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto. Estas preguntas deben versar única y exclusivamente sobre los temas señalados por el órgano o unidad orgánica solicitante en el Perfil del Puesto (Anexo 3) y en los Requisitos del Perfil del Puesto (Anexo N° 02), Conocimientos para el puesto conforme lo establece el literal a) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva.
- Una segunda parte de cinco (5) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, comunica el inicio de la convocatoria a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad que solicitan la contratación, a fin que remitan en un plazo no mayor de tres días hábiles el balotario con un mínimo de veinte (20) preguntas para que de manera aleatoria la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos elija quince (15) preguntas, a fin de elaborar la prueba de conocimientos que se aplicará a los/las postulantes. En el caso que se presente un postulante que labore o preste servicios en el área usuaria solicitante, el balotario de preguntas será solicitado al miembro del Comité Evaluador



reemplazante, de conformidad con lo regulado en el segundo cuadro del numeral 6.1.3.1 de la presente Directiva.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, podrá gestionar la contratación de terceros, para la formulación de un banco de preguntas, a fin de elaborar la prueba de conocimientos que se aplicará a los/las postulantes.

Una vez concluida la evaluación de conocimientos, las pruebas son colocadas en un sobre cerrado y lacrado hasta el momento en que el Comité Evaluador se reúna para efectuar la calificación correspondiente.

La evaluación de conocimiento tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

En esta etapa se suscribe el Acta contenida en el Anexo N° 08 de la presente Directiva.

Los candidatos que participen en la evaluación de conocimientos deben presentar su currículum vitae documentado para poder rendir la citada evaluación según el cronograma establecido. Los candidatos que no presenten su currículum documentado en la fecha establecida no podrán rendir la evaluación de conocimientos, siendo considerados como DESCALIFICADOS.

c) Evaluación curricular (P2)

El Comité Evaluador revisa la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requisitos del perfil del puesto.

Los/Las postulantes que no acrediten documentalmente la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y/o no cumplan con presentar las declaraciones juradas establecidas en la presente directiva y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, serán descalificados/as.

La experiencia, debe 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. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se puede contabilizar las prácticas preprofesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional).

Los Programas de Especialización, debe acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener a su vez una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los 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 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.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Para obtener la Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad, los postulantes deben presentar el correspondiente documento sustentatorio, caso contrario no se les otorgará puntaje de bonificación.

Corresponde a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, verificar que el/la postulante no se encuentre inhabilitado/a para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Los/Las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos establecidos para el puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, esta fase tiene un puntaje máximo de hasta treinta (30) puntos, el cual se otorga a los/las postulantes que tengan años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil. Los criterios de determinación se encuentran indicados en el Anexo N° 6. En esta fase se levantará el Acta contenida en el Anexo N° 9.

d) Evaluación psicológica

La evaluación psicológica es opcional y se realiza por un profesional especializado y colegiado en dicha materia. En esta fase no se asigna puntaje, no obstante la asistencia es obligatoria.

Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la entrevista personal.

e) Entrevista personal

Los/Las postulantes que aprueban la evaluación curricular y hayan asistido a la evaluación psicológica, pasan a la entrevista personal automáticamente.



Esta fase permite al Comité Evaluador apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

La evaluación tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintisiete (27) puntos. En esta fase se levanta el Acta contenida en el Anexo N° 10 de la presente Directiva.

f) Resultado Final:

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:

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos (P1), Evaluación Curricular (P2) y Entrevista Personal (P3).

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

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte a su Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

De corresponder, al **Puntaje Total (PT)** se adiciona la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la Bonificación por discapacidad, obteniendo un **Puntaje Final (PF)**:

$$\text{Licenciado de FFAA: } PF = PT + 10\% PT$$
$$\text{Bonificación por Discapacidad: } PF = PT + 15\% PT$$



En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Evaluador prioriza la contratación del/a 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 persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

El resultado final del proceso de selección se publica en forma de lista, por orden de mérito.

6.1.3.4 Declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los/las postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no suscriba el contrato dentro del plazo establecido en la presente directiva.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los incisos a), b) y c), dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por los/las miembros del Comité Evaluador, la cual es derivada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales para que sea publicada en el Portal Institucional del MINAGRI o los portales institucionales de los Programas y Proyectos Especiales.

6.1.3.5 Postergación o Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.



6.1.3.6 Expediente del Proceso de Selección de personal

El Comité Evaluador debe remitir el expediente del proceso de selección a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, a fin que esta pueda proceder a la contratación de la persona declarada ganadora.

El expediente debe estar organizado en el siguiente orden:

- Perfil del Puesto
- Documentos de requerimientos CAS
- Documento de certificación de crédito presupuestario
- Bases del concurso
- Acta del comité de selección y formatos de Evaluación
- Publicación de Resultados.

6.1.4 Procedimiento para la Suscripción y registro del contrato:

El/La postulante ganador/a del proceso de selección debe suscribir el Contrato Administrativo de Servicios, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional del MINAGRI.

Si vencido dicho plazo, el seleccionado o la seleccionada no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales.

En caso de que el/la seleccionado/a se encuentre inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral.

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.

6.2 Solución de Controversias durante el proceso de selección

6.2.1 Reclamos

El reclamo es la disconformidad de un candidato/a 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/las candidatos/as presentan su(s) reclamo(s) ante la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través del correo electrónico establecidos en la Bases de la Convocatoria o a través de la mesa de partes del MINAGRI, o de sus Programas y Proyectos Especiales.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, 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, contado desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

6.2.2 De las impugnaciones

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aquel candidato/a 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 y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados a través del correo electrónico que se consigne en las Bases de la Convocatoria o a través de la mesa de partes del MINAGRI, Programas o Proyectos Especiales.

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.

6.3 Fiscalización posterior

6.3.1 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.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces en los Programas y/o Proyectos Especiales, es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1 Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS





9.1 Los procedimientos de contratación que se hayan convocado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, seguirán tramitándose conforme a lo señalado en la Directiva N° 001-2019-MINAGRI/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 024-2019-MINAGRI-SG, hasta su culminación.

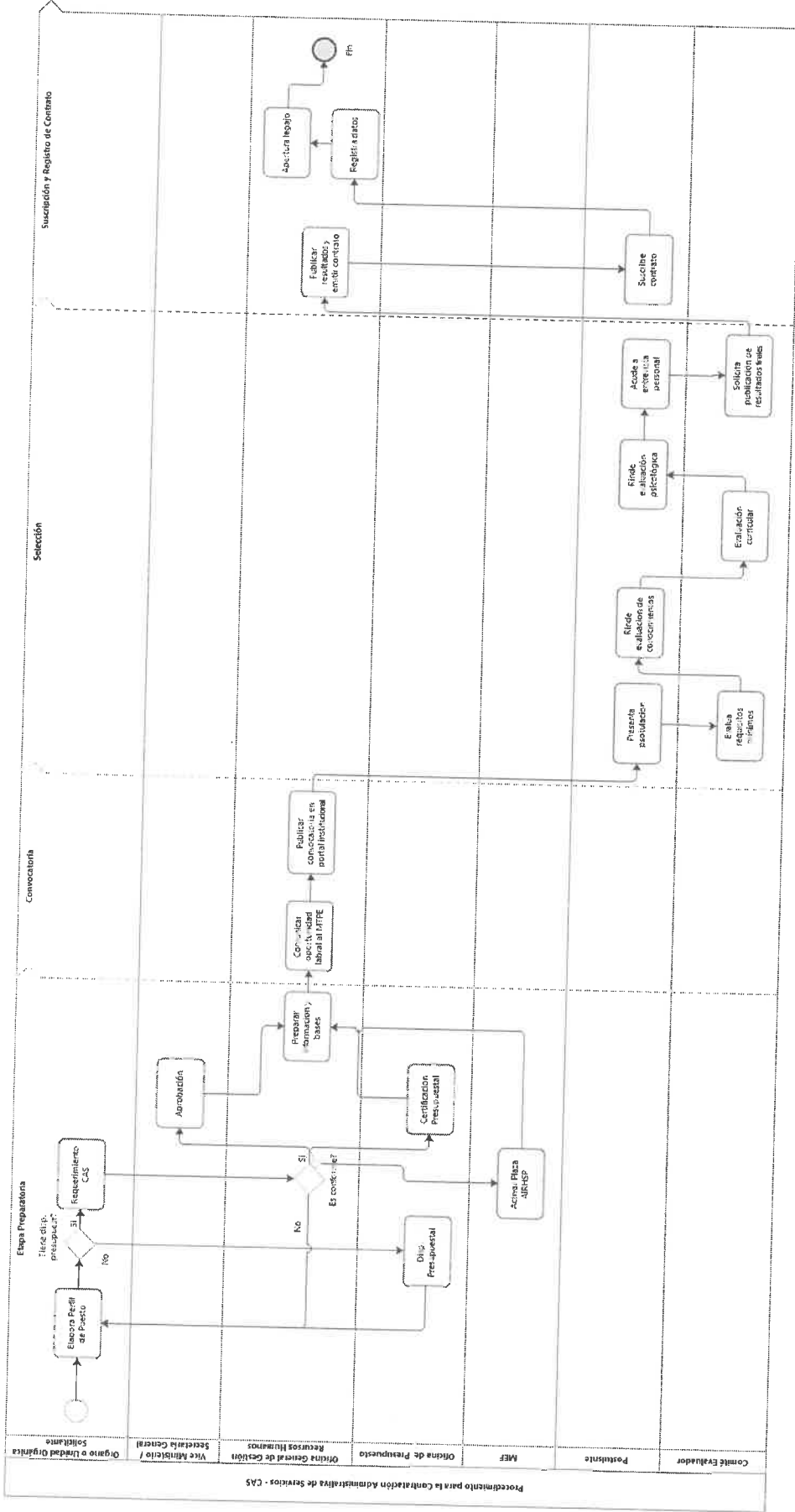
9.2 Los procedimientos de contratación que aún no hayan sido convocados, así como aquellos que se vuelvan a convocar por haber sido declarados desiertos o cancelados, se regirán por la presente Directiva.



9.3 La evaluación psicológica prevista en el literal d) del numeral 6.1.3.3 de la presente Directiva, es opcional, en el MINAGRI como en sus Programas y Proyectos Especiales, sujeto a disponibilidad presupuestal.

X. FLUJOGRAMA





XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 02 - Perfil de Puesto.
- Anexo N° 03 - Requisitos del Perfil de puesto.
- Anexo N° 04 - Autorización para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N° 06 - Formato de Puntajes asignados en el proceso de selección.
- Anexo N° 07 - Acta de verificación de requisitos mínimos del puesto.
- Anexo N° 08 - Acta de evaluación de Conocimientos.
- Anexo N° 09 - Acta de evaluación curricular.
- Anexo N° 10 - Acta de entrevista personal y resultado final.
- 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.



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

MEMORANDO N°

PARA :
 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 la Contratación Administrativa de Servicios para el adecuado funcionamiento de la **Dirección/Oficina** a mi cargo, según el siguiente detalle:

N°	CONTRATACIÓN REQUERIDA	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (*)	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	Ejemplos: 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° 29783, 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

Al respecto, agradeceré realizar las acciones necesarias, a fin de contar con la autorización correspondiente, según cuadro anterior a cuenta del presupuesto asignado a mi despacho.

Asimismo, designo al señor(a) _____ como representante de la unidad usuaria, así como suplente al señor (a) _____ para conformar el Comité Evaluador.

Atentamente,



ANEXO N° 02

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

[Empty box for Misión del Puesto]

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

[Empty box for Coordinaciones Internas]

Coordinaciones Externas:

[Empty box for Coordinaciones Externas]



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

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



ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA:

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) para brindar apoyo en la Dirección/Oficina.....

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Digitar 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	



ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. SECCIÓN A SER LLENADA POR EL ÁREA USUARIA:

1	Área que efectúa el requerimiento		Firma y sello		Fecha
2	Puesto Requerido	<i>(Nombre del Puesto)</i>	¿Nuevo o Reemplazo?	<i>(Indicar si se trata de una nuevo CAS o si es por reemplazo de personal)</i>	Meta Presupuestal
3	Herramientas para el Puesto	<i>(Indicar si el puesto tiene previsto para su ocupante la asignación de mobiliario, anexo telefónico, equipo de cómputo, y acceso a internet).</i>			
4.	Requisitos mínimos y competencias	<i>Establecidos en el documento adjunto elaborado por el área usuaria</i>			
5	Periodo de contratación	<i>Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.</i>			
6	Remuneración mensual propuesta	<i>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.</i>			

II. SECCIÓN A SER LLENADA POR LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES:

7	Revisión de Perfiles de Puestos, Funciones y Aprobación		Firma y sello	Fecha
---	--	--	----------------------	--------------

III. SECCIÓN A SER LLENADA POR LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES:

9	Certificación Presupuestal		Firma y sello	Fecha
---	-----------------------------------	--	----------------------	--------------

IV. SECCIÓN A SER LLENADA POR VICEMINISTROS, SECRETARÍA GENERAL O TITULAR EN EL CASO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES:

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



ANEXO N° 05

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

I. DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	(no llenar)					
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/INSTITUTO / UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/ CERTIFICADO/TÍTULO/ 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 currículum documentado

**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 currículo 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 currículo 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 currículo 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.-					
(...)					

(*) 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.-			
5.-			
(...)			

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

IV. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (NIVEL AVANZADO)

IDIOMA	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (*)
Inglés			
Idioma del país al que postula:			

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado



V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO

CONOCIMIENTO	SEÑALE SI O NO
OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



VI. DECLARACIÓN JURADA:



N°	OTROS REQUISITOS	MARCAR CON (X)
1	No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.	
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 – REDERECCI, 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°



ANEXO N° 06

FORMATO PUNTAJES ASIGNADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 al solicitado.		1 PUNTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
C.1. Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.		2 PUNTOS
C.2. Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.		3 PUNTOS
C.3. Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.		4 PUNTOS
D. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	No tiene puntaje	No tiene puntaje
E. ENTREVISTA PERSONAL	27 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS	100 PUNTOS

Niveles de Formación Académica

<u>Detalle</u>	<u>Nivel</u>
<u>Secundaria Completa</u>	<u>1</u>
<u>Estudios Técnicos concluidos</u>	<u>2</u>
<u>Egresado de universidad</u>	<u>3</u>
<u>Bachiller</u>	<u>4</u>
<u>Titulado</u>	<u>5</u>
<u>Egresado de Maestría</u>	<u>6</u>
<u>Magister</u>	<u>7</u>



ANEXO N° 07

ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

PROCESO CAS N°..... - MINAGRI

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel 20..., en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Riego sito en (Dirección), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N°- MINAGRI, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Señor/a.....Representante del Órgano o Unidad Orgánica Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.


Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Verificación de requisitos mínimos de las fichas de los/las postulantes.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

- a. Se procedió a la revisión de las fichas presentadas por los/las postulantes, los mismos que tienen la calidad de Declaración Jurada conforme lo previsto en las bases del presente proceso, con la finalidad de verificar si cumplen con los Requisitos Mínimos para cubrir el puesto de.....

- b. Conforme a la verificación realizada, se constató que..... (.....) personas postularon al puesto antes mencionado; estableciéndose la calificación de acuerdo al siguiente detalle:



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	DETALLE
1			
2			
3			

- c. Asimismo, se deja constancia que no se registraron incidencias en la postulación (en caso se haya registrado alguna incidencia, indicarlo en el Acta).

Luego de la deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó lo siguiente:

1. Que el resultado de la verificación de requisitos mínimos del puesto, es conforme a la revisión de los datos registrados por los postulantes, de acuerdo al punto de b) de la agenda.
2. Encargar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación de la Declaración Jurada, debiendo hacerlo el mismodedel 20..., incluyendo la convocatoria a los y las postulantes APTOS/APTAS que deberán presentarse a la siguiente etapa de Evaluación de Conocimientos el día dedel 20.... a lashoras, en (Dirección).

Siendo las.... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGGRH

SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
GENERAL O DESPACHO VICE
MINISTERIAL

ANEXO N° 08

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° - MINAGRI

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel 20..., en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Riego sito en (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N°- MINAGRI, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Señor/a.....Representante del Órgano o Unidad Orgánica Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Calificación de la prueba de conocimientos, efectuada a los/las postulantes del Proceso CAS N°.....- MINAGRI, para cubrir el puesto de.....
2. Publicación de resultados del cuadro de méritos e invitación a la presentación de la Hoja de Vida documentada de los/las postulantes aprobados/as.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

- a. El Comité Evaluador reviso las pruebas realizadas a los/las postulantes, siendo el resultado el siguiente:



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	(POSTULANTE 1)	
2	(POSTULANTE 2)	

- b. De los resultados de la calificación de la prueba, el Comité Evaluador determinó el orden de méritos:



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			

Luego de la deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó encargar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos, debiendo hacerlo el mismodedel 20..., incluyendo la invitación para que presenten sus respectivas Hojas de Vida documentadas a los/las postulantes:

-
-

Fecha de presentación de la Hoja de Vida documentada: de.....del 20...

Hora :

Lugar :

Siendo las.... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.



PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGGRH

SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
GENERAL O DESPACHO VICE
MINISTERIAL

ANEXO N° 09

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° - MINAGRI

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel....., en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Riego sito en (Dirección), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N° _____ - MINAGRI, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Señor/a.....Representante del Órgano o Unidad Orgánica Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Recepción de Hoja de Vida documentada.
2. Verificación de las Hojas de Vida presentadas por los/las postulantes.
3. Resultado de la evaluación curricular y cronograma de entrevistas personales.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

- a. Se recibió de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos..... (.....) expedientes conteniendo la Hoja de Vida documentada de los/las postulantes:

- 1 (POSTULANTE 1)
- 2 (POSTULANTE 2)

La calificación de la Hoja de Vida documentada se estableció de acuerdo al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	DETALLE
1			
2			
3			

Luego de la deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó lo siguiente:

1. El resultado de la evaluación curricular, es conforme a la revisión de la ficha electrónica documentada presentada por los postulantes, de acuerdo al punto b) de la agenda.
2. Encargar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación curricular, debiendo hacerlo el..... de.....del..., incluyendo el cronograma de la evaluación psicológica y la entrevista personal, de acuerdo al siguiente detalle:

- **ETAPA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**

Fecha : (indicar la fecha)

Lugar : (indicar la dirección donde se llevará a cabo la evaluación psicológica)

	APELLIDOS Y NOMBRES	HORARIO EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
1	POSTULANTE 1	
2	POSTULANTE 2	



ETAPA ENTREVISTA PERSONAL:

- Fecha : (indicar la fecha)
- Lugar : (indicar la dirección donde se llevará a cabo la evaluación psicológica)



APELLIDOS Y NOMBRES		HORARIO DE ENTREVISTA
1	POSTULANTE 1	
2	POSTULANTE 2	

Siendo las.....horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGGRH

SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
GENERAL O DESPACHO VICE
MINISTERIAL



ANEXO N° 10

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA CAS N° - 20... - MINAGRI

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadedel....., en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Riego sito en (*Dirección*), se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS N° _____ - MINAGRI, integrado por las siguientes personas:

- Señor/a.....Representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Señor/a.....Representante del Órgano o Unidad Orgánica Solicitante.
- Señor/a.....Representante de la Secretaría General o Despacho Vice ministerial.

Con el objeto de realizar la entrevista personal a los/las postulantes que hubiesen llegado a esta fase del proceso de selección.

Luego de concluido la evaluación, los/las miembros del acotado Comité dejan sentado el resultado del proceso en mención, conforme se detalla a continuación:

Total de postulantes:	
Aptos - Evaluación de conocimientos:	
Aptos - Evaluación curricular:	
Aptos - Entrevista personal:	

		FACTORES DE EVALUACIÓN	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2
	Apellidos			
	Nombres			
A.	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30.0		
B.	EVALUACIÓN CURRICULAR	30.0		
	FORMACIÓN ACADÉMICA			
	Nivel de formación académica adicional al solicitado			
	EXPERIENCIA GENERAL			
	EXPERIENCIA ESPECIFICA			
	Hasta un (01) año de Experiencia Específica, adicional a la solicitada.			
	Más de un (01) hasta dos (02) años de Experiencia Específica, adicional a la solicitada.			
	Más de dos (02) años de Experiencia Específica, adicional a la solicitada.			
C.	ENTREVISTA PERSONAL	40.0		
	TOTAL PUNTAJE	100		



Resultando como ganador el señor/señora

OBSERVACIÓN:



PRIMER MIEMBRO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE DE LA OGGRH

SEGUNDO MIEMBRO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

TERCER MIEMBRO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA
GENERAL O DESPACHO VICE
MINISTERIAL



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM
D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM

YO:....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en distrito de provincia de departamento de; **BAJO**

JURAMENTO declaro:
(Marcar con una X)

Sí No

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del Ministerio de Agricultura y Riego.

En caso de ser afirmativo indicar:



Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia)	Órgano del MINAGRI en el que presta Servicios
--	---	---



Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia)	Órgano del MINAGRI en el que presta Servicios
--	---	---

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, ____ de _____ de 20____

.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

YO:..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de; que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 427 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.



Lima, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

DNI.....



ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS

YO:....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en distrito de provincia de departamento de

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento: **NO**.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

DNI.....



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo,....., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en distrito de provincia de departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.



Lima, ____ de _____ de 20____.



.....
Firma

DNI.....



