



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA DECRETO LEGISLATIVO N°728

PROCESO DE SELECCION N° 001 al 034-2024-MIDAGRI-AGRO RURAL-UGRH –D.L.728 MODALIDAD SUPLENCIA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

I. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal al servicio público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- h) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i) Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- j) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057
- l) Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- m) Decreto Supremo N°003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- n) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo general.
- p) Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su reglamento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- r) Resolución Ministerial N°137-2021-MIDAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- s) Resolución Directoral Ejecutiva N°116-2021-AGRO RURAL, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- t) Resolución Ministerial N°253-2021-MIDAGRI, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- u) Resolución Directoral Ejecutiva N°155-2021-AGRO RURAL, que aprueba el Reordenamiento de cargos de CAP - Provisional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- v) Resolución Directoral Ejecutiva N°088-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE, que aprueba la Directiva General “Procedimiento para la contratación bajo la modalidad de suplencia para el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que aprueba formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- x) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias. Cabe mencionar que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones y normas modificatorias, de ser el caso.

II. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

SOBRE POSTULACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS: REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las convocatorias para cubrir las plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – **TALENTO PERÚ**, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR. Los interesados que deseen participar en la presente convocatoria de plazas CAP regulada bajo el D.L. N°728 – modalidad suplencia y que cumplan los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan, deberán hacerlo a través de los siguientes correos electrónicos: comité1@agrorural.gob.pe, comité2@agrorural.gob.pe y comité3@agrorural.gob.pe, debiendo señalar la convocatoria a la que desean postular (**Proceso de Selección N° 001 al 034-2024**) y, completar el formulario que se adjunta en su totalidad (Datos Personales, Formación Académica, Estudios Complementarios, Experiencia Laboral), para que puedan ser considerados como postulante al concluir el periodo de recepción de postulantes en las fechas indicadas en el cronograma.

2.1 PRESENTACION DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- Anexo N°03 - Ficha de Resumen Curricular, **así como la documentación que sustente lo declarado en el referido Anexo.**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Anexo N° 05 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- Anexo N° 07 -Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 08 - Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.

Los datos que se consignen en los referidos Anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La vía de postulación es exclusivamente a través de los correos electrónicos : comité1@agrorural.gob.pe, comité2@agrorural.gob.pe y comité3@agrorural.gob.pe, por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otro medio.

Los documentos antes descritos deberán ser enviados en formato PDF debidamente firmados de corresponder a los correos electrónicos: comité1@agrorural.gob.pe, comité2@agrorural.gob.pe y comité3@agrorural.gob.pe, en el horario de 08:00 hasta las 23:59 horas del día indicado en el cronograma de las bases, en un solo archivo el cual no deberá tener un peso mayor de 20Mb, indicando en el asunto del correo electrónico el número de la convocatoria a la que están postulando. No serán considerados los documentos enviados al correo electrónico fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

Recibido el correo electrónico con el archivo del PDF de los/las postulantes según las etapas del proceso, el responsable de la administración de los correos electrónicos: comité1@agrorural.gob.pe, comité2@agrorural.gob.pe y comité3@agrorural.gob.pe deberá remitir de manera inmediata la documentación recibida a la dirección electrónica del Comité Evaluador que corresponda.

La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de AGRO RURAL <http://www.agrorural.gob.pe/>, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.

Se insta al postulante a verificar en detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.

Para reportar algún inconveniente durante el proceso, deberán comunicarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido, horario de oficina o al correo: comiteseleccion728@agrorural.gob.pe.

Consideraciones de cumplimiento obligatorio:

- En caso los/las postulantes no presenten uno o más Anexos indicados en el numeral II 2.1 **PRESENTACION DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIOS)**, serán descalificados/as.
- Los/las postulantes deberán presentar solo los Anexos indicados en el numeral II 2.1 **PRESENTACION DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIOS)**.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Los/las postulantes deberán abstenerse de presentar el “curriculum vitae documentado” en esta etapa.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales y administrativas que correspondan adoptar.
- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Licenciado de la Fuerzas Armados, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N°03 – Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- Se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N°03 Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que en la sub etapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el Sector Salud al que pertenece.
- El curriculum vitae documentado, será presentado únicamente por lo/las postulantes que obtengan la condición de “Apto” en la subetapa de verificación de los requisitos mínimos.
- La presentación ilegible de los Anexos, **descalifica** al postulante.
- **La presentación de los Anexos N° 03, 05, 06, 07 y 08, sin firmar y/o foliar, descalifica al postulante.**
Anexo N°03 Ficha de Resumen Curricular (deberá estar firmado y foliado en todas las hojas).

III. FASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITO

1. EVALUACION DE FICHA DE POSTULACION (ANEXO N°03)
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMEINTOS
3. EVALUACION CURRICULAR
4. ENTREVISTA PERSONAL
5. RESULTADO FINAL

3.1 EVALUACION DE FICHA DE POSTULACION

El Comité Evaluador procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en el Anexo N°03 Ficha de Resumen Curricular, 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).

Los/las postulantes aptos/as pasarán a la etapa de evaluación de conocimientos:

Consideraciones de obligatorio cumplimiento

- La experiencia laboral deberá ser considerada a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria conforme lo dispuesto en el literal C, Requisitos de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

experiencia tercer párrafo del Paso 5: Establecer los requisitos mínimos del puesto del Anexo N° 01 aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR.

- De acuerdo con lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N°1401, se considera como experiencia laboral. Estos documentos deberán indicar fecha de inicio y fecha de término, así como el cargo o la responsabilidad asumida. En caso de entidades públicas el documento el certificado de prácticas o de trabajo, según corresponda deberá ser expedido por el área de recursos humanos o por la unidad que, en su defecto cumpla tales funciones. Respecto de:
 - Las practicas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condicione de Egresado siempre y cuando **sea acreditada con documento fehaciente, emitida por el área de Recursos Humanos y/o el área que realice dichas funciones.**
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente, emitida por el área de Recursos Humanos y/o el área que realice dichas funciones.
- Los/las postulantes deberán consignar obligatoriamente la cantidad de horas de los cursos, diplomados y/o especializaciones requeridos en el perfil del puesto, en caso de no cumplir con dicho requisito será **descalificado/a.**
- En caso el postulante quiera sustentas cursos o especializaciones con Maestrías u otros Programas de Capacitación, deberá consignar el nombre del curso asociado con el requisito del perfil del puesto, de lo contrario será **descalificado/a.**
- Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, si son organizaciones por disposición de un ente rector de una duración mínima de ochenta (80) horas, de lo contrario será **descalificado/a.**
- Los cursos deben tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.
- Tratándose de estudios realizados 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 deberán ser **convalidados y/o revalidados** según **la norma SUNEDU** ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el apostillado correspondiente para su registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Para acreditar la habilitación del ejercicio de la profesión indicado en el perfil de puesto el/la postulante deberá adjuntar al sistema de convocatoria la constancia y/o certificado que la sustente el Anexo N° 3 – Ficha de Resumen Curricular.
- El/la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 03 - Ficha de Resumen Curricular, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición.
- El/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 03 - Ficha de Resumen Curricular, deberá adjuntar el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

3.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Los/las postulantes que participen en la evaluación de conocimientos deberán haber adjuntado el documento que sustente el Anexo N°03 Ficha de Resumen Curricular, en los correos electrónicos: comité1@agrorural.gob.pe, comité2@agrorural.gob.pe y comité3@agrorural.gob.pe, la misma que se desarrollara en forma presencial y/o virtual según lo señalado en cada proceso de postulación.

En tal sentido dicha evaluación de conocimiento se desarrolla desde el ingreso del postulante a la sala respectiva y se realiza hasta su culminación por videollamada a través de la aplicación virtual Google Meet cuando se trate de la modalidad virtual, en el caso de que sea presencial estará será tomada en las instalaciones de la sede de AGRO RURAL que se señale en la convocatoria. En ambos casos, se realizará la verificación de la identidad de los/las postulantes mediante el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería a la vista, lo cual es de obligatorio en caso que no cuente con dicho documento, no podrá rendir el respectivo, lo señalado se establece para evitar fraude o suplantación.

La evaluación de conocimientos será a través de la aplicación virtual Google Forms y consta de quince (15) preguntas objetivas, de las cuales, diez (10) preguntas son de conocimientos técnicos para el puesto y cinco (5) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública. (Modalidad Virtual)

En el caso de la modalidad presencial, dicha evaluación será realizada en la sede de AGRO RURAL, que señale la convocatoria y en el horario que se señale, el mismo que establece una tolerancia, la misma que no puede ser modificada por ninguna causal que pueda alegar el postulante, y finalmente el contenido será el mismo del señalado en el párrafo precedente.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Conocimientos	18.00	30.00

Serán considerados **“APROBADOS”** a los/las postulantes que hayan obtenido calificación entre dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos. Cada respuesta correcta tendrá una calificación de dos (02) puntos.

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el Portal Institucional de AGRO RURAL, según orden de mérito de acuerdo a la puntuación obtenida, y según cronograma.

3.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto, a través de los documentos sustentatorios presentados por los/las postulantes a los correos electrónicos: comité1@agrorural.gob.pe, comité2@agrorural.gob.pe y comité3@agrorural.gob.pe

Solo se revisará el curriculum vitae documentado de los/las postulantes **“APROBADOS”** de la etapa de evaluación de conocimientos.

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 con la documentación sustentatoria la información consignada en el Anexo N°3 - Ficha de Resumen Curricular, serán **descalificados/as**.

La experiencia, deberá ser acreditada con los siguientes documentos, los mismos que deberán ser escaneados y remitidos en la plataforma de convocatorias.

1. Certificados, órdenes de servicios, constancias de trabajo y/o de servicios que señale en el periodo laborado y/o de la realización de la prestación.
2. Resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie inicio y cese
3. Contratos y del ser el caso, sus respectivas adendas y,
4. Los cursos, programas de especialización y/o diplomados deberán acreditarse con certificados y/o constancias que registren el número de horas. (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto).

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no será tomado en consideración.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional)





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

De acuerdo con lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N°1401, se considera como experiencia laboral:

- Las practicas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando **sea acreditada con documento fehaciente, emitida por el área de Recursos Humanos y/o el área que realice dichas funciones.**
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando **sea acreditada con documento fehaciente, emitida por el área de Recursos Humanos y/o el área que realice dichas funciones.**

La Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad se asignará a los/las postulantes siempre y cuando aprueben todas las subetapas del proceso de selección y hayan adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición adjunto al Anexo N° 3 – Ficha de Resumen Curricular.

El Comité Evaluador deberá verificar que los/las postulantes no se encuentren inhabilitados 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.

Se otorgará el puntaje máximo de treinta (30) puntos a los/las postulantes que acrediten años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil. Los criterios de determinación se encuentran indicados en el Anexo N° 04 A Formato de Evaluación de la Etapa Evaluación Curricular.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	25.00	30.00

3.4 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (EP)

Los/las postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular, serán considerados “**APROBADOS**” para pasar a la etapa de la entrevista personal.

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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La presente etapa se realizará bajo las modalidades presencial y virtual; en el primer caso en la sede de AGRO RURAL, que señale el proceso en el día y hora establecido en el cronograma y virtual a través de la aplicación virtual Google Meet, en el día y hora establecido en el cronograma debiendo adoptar las siguientes acciones:

Previo a la entrevista: (15 minutos antes a la hora señalada) (modalidad virtual)

- La Entrevista Personal, será comunicado a través de correo electrónico a los/las postulantes convocados a esta etapa, luego de la publicación del Rol de Entrevista en el Portal Institucional.
- Los/las postulantes deberán verificar que la aplicación virtual Google Meet se encuentre debidamente instalada en su dispositivo móvil, laptop, computadora, tablet, entre otros; así como contar con internet para el acceso a la aplicación.
- El Comité Evaluador deberá realizar la prueba de compatibilidad con los postulantes de manera individual o grupal.
- El trato a los/las postulantes será de la misma manera que una entrevista presencial, se sugiere vestirse de acuerdo a la situación.
- Los/las postulantes deberán contar con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería de manera obligatoria el mismo que será solicitado por el Comité Evaluador, para la correcta identificación.

Durante la entrevista

- El Comité Evaluador deberá verificar la identidad de los/las postulantes a través del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería mostrado en pantalla, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, y en el caso de presencial deberán entregar dicho documento al Comité Evaluador.
- El Comité Evaluador deberá llevar a cabo las entrevistas de acuerdo con el orden planteado.
- Todos los/las postulantes deberán hacer uso de la aplicación virtual Google Meet. (virtual)
- Para esta etapa, se otorgará al postulante una tolerancia de 10 minutos adicionales, contabilizados a partir de la hora señalada. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a el/la postulante.
- La tolerancia señalada será la misma para la entrevista presencial.
- La evaluación tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintisiete (27) puntos de acuerdo a los criterios indicados en el Anexo N° 04.B Formato de Evaluación de la Etapa Evaluación Curricular.
- La puntuación de los/las postulantes entrevistados/as para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma, deberá oscilar entre una puntuación mínima de veintisiete (27.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) puntos, en caso obtenga un puntaje menor a lo establecido serán considerados “**DESAPROBADOS**”.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	27.00	40.00



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.5 DOCUMENTOS QUE ACREDITEN BONIFICACION ADICIONAL

Se considerara en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

a) 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 consignado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción Anexo N°03 – Ficha de Resumen Curricular y que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

b) 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 al Anexo N°03 – Ficha de Resumen Curricular, el 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.

Con relación al **Puntaje Total (PT)** de los postulantes que acreditan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o condición de Persona con Discapacidad se asignará la siguiente bonificación adicional sobre su **Puntaje Final (PF)**:

Licenciado de las FFAA	:	PF =	PT + 10% PT
Bonificación por Discapacidad	:	PF =	PT + 15% PT

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte vigente.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

3.6. RESULTADO FINAL

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los/las postulantes 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 Conocimiento (P1), Evaluación Curricular (P2) y Entrevista Personal (P3).

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

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

El resultado final del proceso de selección a publicarse en el Portal Institucional de AGRO RURAL deberá responder a las siguientes formulas y consideraciones

1. 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 corresponda a la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad
2. El candidato que haya aprobado todas las sub etapas de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado/a como **GANADOR/A** de la convocatoria.
3. El/la postulante que haya obtenido la puntuación de **70.00 puntos** como mínimo según cuadro de mérito y no resulte **GANADOR/A**, será considerado/a como único



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

accesitario/a, en el caso que el/la **GANADOR/A** no suscriba contrato dentro del plazo legal establecido.

Empate de Puntaje final

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Comisión realizará un examen de conocimiento. En caso de proseguir con el empate deberá tomar una entrevista personal.

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1. Cuando no se presentan los/las postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos
3. Cuando ninguno de los/las postulantes resulten **GANADOR/A** del proceso de selección o,
4. Cuando el/la **GANADOR/A** del proceso de selección no suscribe el contrato durante los tres (03) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales o quien hubiese ocupado el orden de mérito inmediato tampoco suscribe el contrato durante los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación para la firma a través del correo electrónico.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los numerales 1), 2) y/o 3) dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrito por los/las miembros del Comité Evaluador.

De producirse la causal descrita en el numeral 4, el encargado del registro de contratos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá publicar la declaratoria de desierto en el Portal Institucional de AGRO RURAL.

V. DE LA POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la entrevista personal. En caso de postergación, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

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

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

VI. EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El Comité Evaluador debe remitir el expediente del proceso de selección a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin que esta pueda proceder a la contratación de la persona declarada ganadora.

El expediente debe estar organizado en el siguiente orden:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Perfil del Puesto
- Documentos de requerimiento
- Certificación de crédito presupuestario
- Bases del concurso
- Acta del Comité Evaluador

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección debe suscribir el contrato, en **un plazo no mayor de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del AGRO RURAL.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, 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 el encargado de registro de contratos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Para efecto de la firma del contrato, el encargado/a de registro de contratos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos envía mediante correo electrónico institucional a el/la **GANADOR/A** el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato debiendo remitir el mismo debidamente firmado; sin perjuicio de poder firmarlo de manera presencial, la Unidad de Recursos Humanos entregará al servidor el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego culminado el proceso de selección y suscrito el contrato por ambas partes.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento o se detecte algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

En caso de que el/la **GANADOR/A** se encuentre inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato, 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 D.L. N°728 son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato 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. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

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-



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

JUS, los/las postulantes que estimen que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrán interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados a través de la ventanilla virtual / presencial mesa de partes de AGRO RURAL:

La Oficina de Trámite Documentario derivará el recurso impugnatorio a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de manera inmediata.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deriva los recursos impugnatorios administrativos al Comité Evaluador encargado del proceso de selección correspondiente. Por su parte, el Comité Evaluador deberá emitir pronunciamiento del recurso de reconsideración en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, contados desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección; y el de Apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

IX. EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA.

Los supuestos de extinción del Contrato de Trabajo bajo Modalidad de Suplencia se sujetan a los establecido en el artículo 16° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Sí el área usuaria decidiera resolver el contrato de trabajo bajo la modalidad de suplencia, lo comunicará por escrito y debidamente motivado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual se procederá a su resolución de acuerdo a los términos establecidos en el contrato o a lo establecido en la normativa que regula el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

En el supuesto que el motivo de la suplencia concluyera, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos elaborará una carta de comunicación de resolución de contrato de trabajo, la misma que será notificada al servidor.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos registrará la baja de los servidores bajo contratación por suplencia en el T-REGISTRO, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, SIGA, base de datos u otros que maneje el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará las bajas de los servidores contratados bajo suplencia a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, Unidad de Tecnologías de la Información, así como al área usuaria, para los fines correspondientes.

X. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura
Familiar e Infraestructura

Dirección Ejecutiva

Unidad de Gestión de
Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

Las situaciones no previstas en la presente Base serán resueltas por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección.

Para cualquier consulta podrá comunicarse al correo electrónico comiteseleccion728@agrorural.gob.pe

Jesús María, 10 de abril de 2024.

