

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Cambio Climático"  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N°00299-2014-INIA

Lima, **10 OCT. 2014**

**VISTO:** El Oficio N° 1279-2014-INIA-OA, de fecha 29 de setiembre de 2014 emitida por la Oficina de Administración del INIA sobre la Directiva de "Selección y Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificada por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia de denominación por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina de Administración del INIA considera oportuno establecer los lineamientos para la Selección y Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; para todas las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Anexos y Órganos de la Estructura Organizacional que conforman el Pliego 163 - Instituto Nacional de Innovación Agraria –INIA;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planeamiento y Presupuesto; y;





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 007-2014-INIA-OA/D sobre la "Selección y Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

**Artículo 2°.- Disponer** que en las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas y Anexos y Órganos de la Estructura Organizacional que conforman el Pliego 163 - Instituto Nacional de Innovación Agraria -INIA; se de estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Dejar sin efecto** dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y Publíquese.**



ING. ROBERTO FACUNDO SANTOS GUEUDET  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 01

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**DIRECTIVA N° 007-2014-INIA**

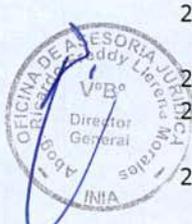
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

**I. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la selección y contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 2.4. Ley N° 27050 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 2.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
- 2.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, relacionado con la asignación de una bonificación del 10% en concurso de la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- 2.9. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- 2.10. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.11. Decreto de Urgencia N° 020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- 2.12. Decreto de Urgencia N° 021-2006, dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional de servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- 2.15. Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.17. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, disposiciones reglamentarias de la Ley 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/P, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.19. D.S. N° 010-2014-MINAGRI, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 07 de agosto de 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.





### III. ALCANCE

- 3.1. Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Unidad de Recursos Humanos perteneciente a la Oficina de Administración es responsable, de brindar apoyo técnico en materia de selección de personal y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2. Los órganos y unidades orgánicas del INIA son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

### DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, solo confiere al contratado los beneficios que se establecen, expresa y taxativamente en las disposiciones legales señaladas en las normas legales que la regulan.
- 5.2. El postulante a una plaza CAS no deberá tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones y Despido – RNSDD, inhabilitación por mandato judicial y/o cualquier otro impedimento legal.
- 5.3. Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de un plaza CAS, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- 5.4. El personal bajo la modalidad CAS está prohibido de recibir simultáneamente ingresos del Estado, por CAS y por otros servicios, salvo ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 5.5. La Oficina de Administración, a través del Jefe de la Unidad de RR.HH., deberá ejecutar las acciones correspondientes, para verificar que no exista ningún supuesto de impedimento para contratar con el estado, dejando constancia de tal acción en el respectivo expediente de contratación de personas contratadas bajo la modalidad CAS.
- 5.6. La documentación entregada por los postulantes calificados, No será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1. Respeto de la designación y funciones del Comité Especial Permanente (CEP)**

6.1.1. El proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS será ejecutado por un Comité Evaluador (CE).

6.1.2. El CE será designado mediante Resolución Jefatural, y estará conformado cuando menos por tres (03) servidores de la institución:

- El Jefe de la Unidad de RR.HH de la Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del INIA o sus representantes.
- Dos (02) representantes del Área Usuaria.

La indicación de la persona que integrará el Comité Evaluador en representación del Área, será comunicada vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras del INIA.

6.1.3. El CE cumplirá las siguientes funciones durante el proceso de evaluación y selección:

- Conducir el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación del proceso CAS.
- Establecer los aspectos y/o criterios, para la asignación de puntos para la etapa de evaluación curricular y de la entrevista personal.
- Hacer constar en actas toda acción y/o decisión que se realice durante el proceso de selección.
- Aprobar, de corresponder, la modificación del cronograma de la convocatoria pública.
- Atender cualquier controversia o interpretación que se susciten o se requieran durante el proceso de selección.
- Invitar a los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas a participar en la etapa de entrevista.
- Elaborar el cuadro de méritos, según los resultados alcanzados por los postulantes.
- Coordinar la publicación en la página web del INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)) y en un espacio visible en la institución los resultados del proceso de selección.
- Emitir un informe final del proceso desarrollado dirigido al Área de Recursos Humanos.

**6.2. Respeto del Proceso de Selección****6.2.1. Etapa Preparatoria - Formulación del Requerimiento.**

6.2.1.1. El Área Usuaria que requiera la contratación de una o más personas solicitará la autorización de su requerimiento de contratos bajo el Régimen CAS a la Jefatura del INIA, para cuyo efecto deberá presentar la siguiente documentación:

- Formato de Requerimiento de Personal CAS (Anexo N° 01).
- Formato de Descripción del Servicio CAS, debiendo señalar de manera precisa, la justificación y requisitos mínimos de la plaza así como, la conformidad por parte de la OPP y OA de la disponibilidad presupuestal correspondiente (Anexo N° 02) debidamente suscrito.



6.2.1.2. El Área Usuaria, deberá completar los parámetros definidos en el Anexo N°02 referidos a i) importe mensual de la retribución; ii) descripción de los servicios – funciones a desarrollar; iii) el plazo de duración del contrato, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados.

6.2.1.3. La Jefatura del INIA autorizará el requerimiento a través de su suscripción del Anexo N° 01, el cual será derivado a la Secretaría General para que se inicie el proceso de selección correspondiente.

#### 6.2.2. Etapa Preparatoria – Convocatoria del Proceso

6.2.2.1. La Secretaría General remitirá a la Unidad de RR.HH. de la OA los documentos autorizados por la Jefatura, para que inicie la formulación del proyecto de proceso de convocatoria, y desarrolle en coordinación con el o las áreas usuarias las Bases para el concurso, teniendo como referencia la información recibida.

6.2.2.2. La Unidad de Recursos Humanos deberá remitir el Proyecto de Convocatoria a la OA, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos.

6.2.2.3. La Oficina de Administración al siguiente día hábil de recepción de los documentos comunicará al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de puestos públicos que se tenga previsto concursar públicamente, estando excluidas de esta obligación, las ofertas por puestos clasificados como de confianza conforme a las reglas de la normatividad laboral pública vigente e informará al CE.

6.2.2.4. La Unidad de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones:

- Formulará y aprobará las Bases del Proceso de Selección, en coordinación con el Área Usuaria y el CE para lo cual se tomará en cuenta el modelo consignado en el Anexo N°03.
- Difundirá la convocatoria de las plazas CAS través de los siguientes medios, Portal Institucional del INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)) para lo cual contará con el apoyo de la Unidad de Informática; comunicaciones a distintas instituciones educativas (universidades o escuelas de postgrado entre otros) u otras instituciones de interés, publicación en un panel ubicado en la Sede Central y, en lugar visible de acceso al público (Mesa de Partes), la convocatoria y las bases del proceso al día siguiente de haber recibido el expediente. De solicitarlo el Área Usuaria se evaluará la difusión en medios de prensa.
- Orientar a los postulantes, durante todas las etapas del proceso.

6.2.2.5. El CE establecerá los aspectos y/o criterios, para la asignación de puntos en el Proceso de Convocatoria, para la etapa de evaluación curricular y de la entrevista personal.

6.2.2.6. La Unidad de Recursos Humanos apoyará al CE brindando las facilidades y apoyo logístico y de personal necesario durante todo el Proceso de Selección.

#### 6.2.3. Etapa de Selección





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 05

6.2.3.1. El CE conducirá el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación del proceso CAS, y el mismo considera, la Evaluación de la Hoja de Vida, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular, y Entrevista.

6.2.3.2. Para el inicio de la etapa de selección, los postulantes presentarán su Hoja de vida, debidamente firmada (**Anexo N°04**) en la Mesa de partes del INIA (Av. La Molina N° 1981 – La Molina), en sobre manila cerrado, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, en los plazos establecidos en el cronograma de las Bases, para lo cual se utilizará el siguiente rotulado:



Señores:

Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA

Atte. Unidad de Recursos Humanos

Proceso de Contratación CAS N° \_\_\_\_-201\_\_-INIA

Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:.....

Nombre Completo del Postulante:

DNI:

Correo electrónico:

Teléfono:                    celular:



6.2.3.3. Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de convocatoria CAS.

#### 6.2.4. Etapa de Selección - Evaluación de Hoja de vida

6.2.4.1. La Evaluación de la Hoja de Vida consiste en la verificación por parte del CE que los postulantes cumplan los requisitos establecido en el perfil del puesto definido en las bases del proceso.

6.2.4.2. Esta etapa tiene CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE, estableciéndose su calificación como ADMITIDO o NO ADMITIDO, solo pasarán y formarán parte del proceso de Evaluación Técnica, los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.

6.2.4.3. La información consignada en el Formato de Hoja de Vida, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.2.4.4. El Comité Especial Permanente en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, publicará los resultados a través del portal web y en un lugar visible de la institución, dentro del plazo establecido en las Bases.

#### 6.2.5. Etapa de Selección - Evaluación Técnica

6.2.5.1. La Evaluación Técnica, consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos, acorde a la naturaleza del servicio.

6.2.5.2. Esta etapa TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO. Solo pasarán y formarán parte de la etapa de evaluación curricular, los cinco (05) postulantes que aprobaron y obtuvieron los mayores puntajes en la Evaluación Técnica, por cada plaza convocada, como máximo.

6.2.5.3. La evaluación técnica tendrá las siguientes consideraciones:

- El responsable del Área Usuaría entregará al Presidente de la CE en un sobre sellado, un balotario con treinta (30) preguntas objetivas, cuya temática estará referida al puesto objeto de la convocatoria, un día antes de la fecha programada para la referida evaluación.
- El responsable de la Unidad de Recursos Humanos entregará al Presidente de la CEP en un sobre sellado, un balotario con veinte (20) preguntas objetivas relacionadas con cultura general, razonamiento verbal y matemático, redacción, ortografía, comprensión de lectura, y/o psicotécnica, un día antes de la fecha programada para la referida evaluación.
- La Evaluación Técnica o de conocimiento constará de 20 preguntas objetivas las cuales serán definidas por el CE, siendo quince (15) de ellas aquellas establecidas por el Área Usuaría. La puntuación de cada una de las preguntas será de dos (02) puntos.
- El responsable del Área Usuaría y el responsable de la Unidad de recursos Humanos, entregarán al Presidente del CE las respuestas al balotario de preguntas proporcionados en un sobre sellado, el día de la evaluación, para realizar el proceso de calificación.
- EL PUNTAJE MÍNIMO SERÁ SUPERIOR A 28 PUNTOS en esta etapa.



6.2.5.4. El Comité Evaluación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, publicará los resultados a través del portal web y en un lugar visible de la institución, dentro del plazo establecido en las Bases.

#### 6.2.6. Etapa de Selección - Verificación Curricular

6.2.6.1. La Verificación Curricular, consiste en la verificación por parte del CEP que la información consignada en el formato de Hoja de Vida proporcionada por los postulantes cuente con un documento en copia simple que así lo acredite.

6.2.6.2. Esta etapa TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO, para ello los postulantes que hubieran superado la etapa de Evaluación Técnica presentarán la Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes del INIA, tomando en cuenta el rotulado establecido en el numeral 6.2.3.2, la siguiente documentación en sobre manila cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)
- b. Copia simple de su DNI vigente.
- c. Carta de presentación del postulante (Anexo N°05)
- d. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados:
  - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N°06)
  - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N°07)
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N°08)
  - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Etica de la Función Pública (Anexo N°09)
- e. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente.
- f. Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- g. Otra información que resulte conveniente
  - Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
  - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

6.2.6.3. La información consignada en la Hoja de Vida documentada será foliada y visada por el postulante, iniciando su numeración desde el final hacia adelante.

6.2.6.4. Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

6.2.6.5. El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, como en su Hoja de vida, será DESCALIFICADO.

6.2.6.6. El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.





6.2.6.7. El Comité de Evaluación en coordinación con la Unidad de Humanos, publicará los resultados a través del portal web y en un lugar visible de la institución, dentro del plazo establecido en las Bases.

6.2.7. Etapa de Selección - Entrevista Personal

6.2.7.1. Durante esta etapa se evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto. Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO.

6.2.7.2. El Comité de Evaluación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, publicará los resultados en el portal web y en un lugar visible de la institución, la lista de GANADORES por cada plaza convocada; el mismo día que finalicen las entrevistas personales.

6.2.8. Resultados del Proceso y Puntaje Final

6.2.8.1. El CEP para la calificación final tomará en cuenta la siguiente tabla de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica (P1)	40%	28	40
Evaluación Curricular (P2) <sup>1</sup>	30%	15	30
Entrevista (P3)	30%		30
<b>PUNTAJE TOTAL (PT)</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje total:

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

6.2.8.2. Bonificación personal por ser licenciado de las fuerzas armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de hoja de vida (Anexo N°04) y carta de presentación, y que haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

PT= (P1) + (P2) + (P3) + 10%(P3).

6.2.8.3. Bonificación por discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N°04) y Carta

<sup>1</sup> Los postulantes cuya Hoja de Vida documentada cumpla con los requisitos establecidos para el puesto obtendrán el puntaje mínimo establecido.





de Presentación (Anexo N°05), y que acredite dicha condición. Para ello, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

PF= PT + 15% (PT)

6.2.8.4. La evaluación final tendrá las siguientes consideraciones:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el acumulado de 70 puntos será considerado como "GANADOR" de la convocatoria pública CAS.
- Si el proceso de convocatoria CAS considera más de una plaza por puesto, se considerarán ganadores aquellas postulantes con los mayores puntajes tomando en cuenta el número de plazas y el considerando anterior.

6.2.9. Proceso Desierto

El Proceso se declara desierto por el Comité de Evaluación en los supuestos siguientes:

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

6.2.10. Cancelación del Proceso de selección

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

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

6.3. Respeto de la Suscripción y Registro del Contrato Personal.

6.3.1. Las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la carta de renuncia a su empleador en la que señale darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

6.3.2. El plazo de contratación que se suscribirá como resultado de la convocatoria será el definido en las bases del proceso.

6.3.3. Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios en el INIA, el postulante "GANADOR" deberá presentar obligatoriamente ante a la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida documentada<sup>2</sup>, a efecto de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

6.3.4. De no presentar el postulante "GANADOR" la información requerida en el numeral anterior durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados el postulante

<sup>2</sup> Tales como certificados de estudios, Certificados de Trabajos, entre otros.



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA  
10

considerado como "GANADOR", será retirado del servicio pasando a llamar al candidato "Accesitario" en el Cuadro de Méritos.

6.3.5. De verificarse durante la prestación del servicio la entrega de documentación fraudulenta, el INIA podrá realizar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.



**VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

**DEROGACIÓN EXPRESA**

Queda sin efecto como todas disposiciones internas que se opongan a la presente.

La Molina,





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA //

ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

FECHA DD/MM/AÑO

TIPO DE REQUERIMIENTO:

NUEVO  REEMPLAZO

SOLICITANTE	ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	(SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ORGANO SOLICITANTE)
AUTORIZACIÓN	(SELLO Y FIRMA DE LA JEFATURA)	

DESCRIPCION	DENOMINACION DE LA PLAZA CAS:	JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:	REQUISITOS MINIMOS DE LA PLAZA CAS:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

12

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

META PRESUPUESTARIA

MONTO MENSUAL S/.

DURACION DEL SERVICIO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (En el caso de nueva contratación)

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN (En el caso de reemplazo en similares condiciones)

FECHA





ANEXO N° 02

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CAS

I. ORGANO Y UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

.....  
.....

II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO<sup>3</sup>.

.....  
.....

III. OBJETO DEL SERVICIO.

.....  
.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO –FUNCIONES / ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- 4.1. ....
- 4.2. ....
- 4.3. ....
- 4.4. ....

V. REQUISITOS MÍNIMOS.

- 5.1. Formación Académica (Grado Académico o nivel de estudios):
- 5.2. Cursos y/o Estudios de Especialización:
- 5.3. Experiencia General y/o Experiencia Específica:
- 5.4. Conocimientos:
- 5.5. Competencias:
- 5.6. Otros (Otros aspectos que puedan acreditar documentalmente):

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

INICIO:.....

TERMINO:.....

VII. RETRIBUCIÓN

MENSUAL: (EN NUMEROS Y LETRAS)  
TOTAL: EN NUMEROS Y LETRAS)

<sup>3</sup> Definir su contribución a los objetivos del órgano y de la institución.





ANEXO N°03

MODELO DE BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS

PROCESO CAS N° \_\_\_-201\_\_\_-INIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de \_\_\_\_ (cantidad) persona natural, para que brinde el servicio de \_\_\_\_\_ (nombre del puesto a ser convocada).



Nº	CARGO	VACANTE	CODIGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

\_\_\_\_\_ (denominación del órgano y unidad orgánica donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- b. 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento

II. PERFIL DE LOS PUESTO Y/O CARGO





REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización mínimos y/o deseables	
Conocimientos mínimos o indispensables y /o deseables	
Experiencia General y/o Específica	
Competencias	
Otros	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. Otras actividades que le encomiende el superior inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio:  Término:
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) _____ Nuevos Soles  Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones esenciales del Contrato	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA		Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida para inicio de selección.  Lugar: Mesa de Partes del INIA Av LA Molina N° 1981 – La Molina.  Hora: 08:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm		Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida		Comité Especial Permanente
4	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional del ITP ( <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> )		Comité Especial Permanente
5	Evaluación Técnica  Lugar: _____		Comité Especial Permanente
6	Publicación de Resultados de evaluación técnica en el Portal del INIA ( <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> )		Comité Especial Permanente
7	Presentación de Hoja de Vida documentado para verificación curricular. (copia simple)  Lugar: Mesa de Partes del INIA Av LA Molina N° 1981 – La Molina.  Hora: 08:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm.		Mesa de Partes
8	Publicación de resultados de verificación curricular en el portal institucional del INIA ( <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> )		Comité Especial Permanente
9	Entrevista		Comité Especial Permanente





	Lugar: _____		
10	Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA ( <a href="http://www.inia.gob.pe">www.inia.gob.pe</a> )		Comité Especial Permanente
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato		
12	Registro del Contrato		



**ETAPA DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	40%	28	40
Evaluación Curricular	30%	15	30
Entrevista	30%		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>



**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida**

El Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) se presentará en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Unidad de recursos Humanos, según el siguiente detalle:

Señores:  
**Instituto Nacional de Innovación Agraria**  
**Atte. Área de Recursos Humanos**

Proceso de Contratación CAS N° \_\_\_\_-201\_\_-INIA

Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:.....

Nombre Completo del Postulante:

DNI:

Correo electrónico:

Teléfono:                    celular:



(\* Este mismo rótulo deberá emplearse en el envío de documentos para la evaluación curricular



La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de convocatoria CAS.

## 2. De la presentación de Hoja de Vida documentada para la verificación curricular

La Hoja de Vida documentada se presentará en un sobre manila cerrado dirigido a La Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

### Expediente a Presentar:

- a. Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)
- b. Copia simple del DNI vigente.
- c. Carta de presentación del postulante. (Anexo N°05)
- d. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados:
  - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N°06)
  - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N°07)
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N°08)
  - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N°09)
- e. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente.
- f. Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- g. Otra información que resulte conveniente
  - i. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
  - ii. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

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

### 1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección

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



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

19



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





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 20

ANEXO N°04

FORMATO DE HOJA DE VIDA<sup>1</sup>

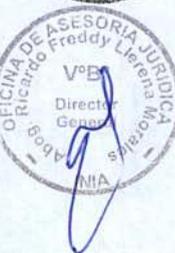
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N° \_\_\_\_-201\_\_-INIA



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento (Pais/Dpto/Prov):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura):	





II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	PROFESION / ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS
			DESDE	HASTA		
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						



(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado, estudio en curso.

III. CURSOS DE CAPACITACION (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO <sup>ii</sup>	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	HORAS LECTIVAS
		INICIO	TERMINO			





INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 22

IV. OTROS

	SI / NO	FECHA (dd/mm/aa)
Se encuentra usted Colegiado		
Se encuentra usted habilitado		
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		



V. EXPERIENCIA LABORAL

a. Experiencia laboral tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
<b>TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL</b>					

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad mencionar cuáles y completar los datos respectivos

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA <sup>iii</sup>	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					

Breve Descripción del trabajo realizado<sup>iv</sup>:

Empty box for description of work performed.



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 23

2				
Breve Descripción del trabajo realizado:				
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA				

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacto y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:





ANEXO N°05

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por el INIA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 3 (A, B, D).

Ciudad ,.....de.....del 2.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( ) ( )

Auditiva ( ) ( )

Visual ( ) ( )

Mental ( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

25

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

26

ANEXO N°07

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en .....  
..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por  
parte del estado<sup>v</sup>; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido  
sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley  
N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma





ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM y  
DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N° \_\_\_-201\_\_\_-INIA

Puesto: \_\_\_\_\_

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el INIA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N°09

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, ..... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en ..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma