



Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2024-INIA-GG
“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
PÚBLICO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, DECRETO
LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA (INIA)”

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Versión

2.0

N° Páginas:

50 páginas

Fecha de Aprobación:

Resolución de Gerencia General N° 005-2024-INIA-GG

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2024-INIA-GG

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL PÚBLICO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA (INIA)”

Formulado por : Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

Fecha : 17 de enero de 2024

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el proceso de convocatoria, selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

II. FINALIDAD

Establecer las reglas del proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, a fin de promover que el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA cuente con servidores/as públicos/as idóneos garantizando los principios de mérito, imparcialidad, igualdad de oportunidades, eficiencia y transparencia en la contratación del personal.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. 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 modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.
- 3.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- 3.9. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.10. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- 3.11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias.
- 3.12. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.13. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.14. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.15. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de Terrorismo y otros delitos.
- 3.16. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- 3.17. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.18. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.24. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y modificatorias.
- 3.25. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.26. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.27. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.28. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.29. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.30. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.31. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.32. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.33. Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- 3.34. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público; y modifica el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, al establecer disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.35. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.36. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.37. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado mediante , y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- 3.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Resolución que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos

conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- 3.39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, “Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero”.
- 3.40. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 3.41. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del registro nacional de sanciones contra servidores civiles”.
- 3.42. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que aprueba los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 3.43. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR.PE “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE, Resolución que aprueba los “Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas”.
- 3.45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- 3.46. Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, “Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Interés de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”.
- 3.47. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 3.48. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público, que orienta la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH”.
- 3.49. Otras normas que regulan el Proceso de Selección en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento por todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Pliego 163 – INIA, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, y para el Comité de Evaluación y Selección de Personal.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- AU : Área Usuaría
- CAS : Contrato Administrativo de Servicios
- CESP : Comité de Evaluación y Selección de Personal
- CONADIS : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- DGGFRG : Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos
- GG : Gerencia General
- OA : Oficina de Administración
- PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- INIA : Instituto Nacional de Innovación Agraria
- RECAS : Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- REDERECEI : Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
- RNSSC : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- RUC : Registro Único de Contribuyente
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- STD : Sistema de Trámite Documentario
- URH : Unidad de Recursos Humanos
- UPRE : Unidad de Presupuesto
- UI : Unidad de Informática

5.2. DEFINICIONES:

- 5.2.1. Área Usuaría:** Es el órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado del INIA que requiere la contratación de una persona natural bajo el Régimen Laboral público del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.
- 5.2.2. Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este último no llegue a suscribir el respectivo contrato, puede el accesitario ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 5.2.3. Bases del Proceso de Selección y Contratación:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de méritos. Su elaboración estará a cargo del Comité de evaluación y selección de personal.
- 5.2.4. Comité de Evaluación y Selección de Personal:** Es el equipo de trabajo, compuesto por dos (02) o más integrantes, encargado de elaborar las bases del proceso de selección, evaluar, calificar objetivamente a las/los postulantes y elegir a la/el candidato/a idónea/o del proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral público del Decreto Legislativo N° 1057. Está integrado por miembros titulares y alternos, éstos últimos participarán ante la ausencia del titular.
- 5.2.5. Concurso Público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para cubrir un puesto, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público

tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.2.6. Perfil de Puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto (formación académica, experiencia laboral, competencias y/o capacitaciones). El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

5.2.7. Postulante: Persona natural que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la entidad.

5.3. El ingreso al INIA bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, salvo en los supuestos de servidores de libre designación y remoción (empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción). Los servidores contratados sólo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria (en adelante, AU).

5.4. Son requisitos para el inicio del proceso de contratación de personal, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el RECAS, lo siguiente:

- 1) Requerimiento realizado por el Área Usuaria, el que incluye el Perfil de Puesto de acuerdo al Anexo N° 02 - Formato N°01 "*Perfil de Puesto*".
- 2) Justificación del requerimiento, según Anexo N° 03 - Formato N°02 "*Requerimiento de Contratación de Personal*".
- 3) Contar con la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4) Contar con código registrado y habilitado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

5.5. Cada proceso de selección está a cargo de un Comité de Evaluación y Selección de Personal (en adelante, CESP), cuya responsabilidad es suscribir las actas según la etapa del proceso en señal de conformidad de los resultados para luego entregarla a Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URH) para su publicación, por otro lado, el comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Un/a (01) representante de la URH, quien actúa como presidente.
- Un/a (01) representante del AU, quien actúa como integrante.
- Opcionalmente, el AU puede designar un/a (01) representante más, quien actúa como integrante.

El AU acredita a su representante titular y suplente, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico, dirigida a la URH.

La conformación del CESP se realiza para cada proceso de selección, está a cargo de la URH y se formaliza a través de Memorando el cual es notificado a los/las integrantes del referido comité.

- 5.6. El CESP es autónomo en el ejercicio de sus funciones y mediante acuerdo del colegiado (en mayoría) podrá regular aspectos no contemplados en las bases del concurso para cada caso concreto.
- 5.7. En caso que, un miembro del CESP tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, éste/a debe inhibirse de participar en dicho proceso de selección, a partir de la fecha en que toma conocimiento de este hecho; caso contrario, asumirá responsabilidad administrativa, de ser el caso.
- 5.8. El concurso de méritos, se puede realizar tanto de manera física como virtual; no obstante, el concurso en forma virtual se realiza siempre y cuando las condiciones no permitan o impidan que el proceso se realice con presencia física, considerando lo dispuesto en la normativa que regule sobre la materia emitida por SERVIR.
- 5.9. El proceso de selección se rige por los principios de la Ley N° 30057, promoviendo la igualdad de oportunidades, planteando reglas generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole y alineado a lo dispuesto por la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, garantizando el derecho a un trabajo productivo, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral, entre mujeres y hombres, en el acceso al empleo, en la formación, promoción y condiciones de trabajo, y en una idéntica remuneración por trabajo de igual valor.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

El procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS está a cargo de la URH e incluye las siguientes etapas:

6.1.1. ETAPA PREPARATORIA:

- 6.1.1.1. Comprende desde el requerimiento de contratación por el AU que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la duración del servicio, la justificación de la necesidad de contratación, la certificación de crédito presupuestario, así como también la remisión y elaboración del perfil de puesto según Anexo N° 02 - Formato N°01 "*Perfil de Puesto*" y remitir, a la URH a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 6.1.1.2. La URH, en coordinación con el AU, define la modalidad (virtual o presencial) a través de las cuales desarrollará los procesos de selección y contratación de personal; aplicando para ello los siguientes criterios:
 - a) Marco normativo que prioriza la ejecución de los procesos de manera virtual.
 - b) Accesibilidad y distancia al lugar donde se realizarán las evaluaciones.
 - c) Naturaleza del puesto y sustento del AU.
 - d) Imparcialidad en la ejecución de las modalidades (virtual o presencial) de evaluación para todas las etapas y postulantes.
 - e) Otros criterios definidos por la URH.

6.1.1.3. Acciones del Área Usuaria

- i. Los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del INIA podrán solicitar la contratación de personas naturales bajo la modalidad del RECAS (Decreto Legislativo N° 1057), siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en la presente Directiva.
- ii. El procedimiento inicia con el requerimiento del AU dirigido a la Gerencia General a través del STD, para la autorización de la contratación del personal, el cual deberá contar con recurso presupuestal para dicha contratación, adjuntar el perfil de puesto aprobado por la URH y el Anexo N°03 - Formato N° 02 "*Requerimiento de Contratación de Personal*", debidamente suscrito por la UA, OPP y URH.
- iii. La presentación del requerimiento de contratación de personal es obligatoria, la cual debe estar debidamente sustentada y relacionada con las funciones, metas de la misma y la periodicidad de la contratación (temporal o permanente). Además, de consignar la compensación económica a percibir por el servidor/a conforme al marco presupuestal del que dispone, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad entre el perfil requerido y la responsabilidad de las funciones a desarrollar sin exceder el tope máximo por concepto de remuneración mensual establecido en la normativa vigente.
- iv. El Perfil de Puesto debe ser elaborado conforme a las disposiciones vigentes establecidas por SERVIR en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establecidas y conforme a la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "*Guía para la elaboración de perfiles en el sector público, que orienta la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público*", debiendo velar que el mismo tenga congruencia con la denominación, misión, experiencia, especialización y las funciones a desarrollar en el puesto.

6.1.1.4. Acciones de la OPP

- i. La OPP, a través de la Unidad de Presupuesto (en adelante, UPRE), elabora y remite el informe de disponibilidad presupuestal a la URH, a través de la OA.
- ii. Posterior a la aprobación de la GG, la UPRE, a través de la OPP, otorga la certificación presupuestal correspondiente para la contratación solicitada, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el requerimiento, para luego remitir el expediente a la OA.

6.1.1.5. Acciones de la Gerencia General

- i. La GG autoriza la contratación del personal en el Anexo N°03 - Formato N° 02 "*Requerimiento de Contratación de Personal*" y deriva el documento de requerimiento autorizado a través del STD, a la OPP para que se otorgue la certificación presupuestal.
- ii. La UPRE, a través de la OPP, remite el requerimiento a la OA y esta a su vez, lo deriva a la URH para continuar con el trámite de contratación, respectivamente dentro de las funciones que les alcanzan; en caso contrario, se devolverá el requerimiento al AU.

6.1.1.6. Acciones de la Unidad de Recursos Humanos

- i. Brindar acompañamiento técnico a las AU en la elaboración de los perfiles de puesto.
- ii. Revisar los perfiles remitidos por las AU, a través del STD y/o correo electrónico institucional, a efectos de:
 - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con las disposiciones emitidas por SERVIR.
 - Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del AU al cual pertenece el puesto.
 - Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto de la misma o diferente AU.
- iii. Aprobar los perfiles de puesto, a través del STD, o mediante documento suscrito (con firma digital o firma manuscrita) u el mecanismo que se disponga, y remitir mediante correo electrónico institucional o trámite físico según corresponda.
- iv. En el caso de puestos nuevos, solicitar a través del STD o el que haga sus veces a la OPP, el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- v. El caso de puestos nuevos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 que no estén en el registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), se procederá a remitir a la OPP de INIA, para la opinión presupuestal con fines de contratación de puestos nuevos. En atención a la opinión de la OPP, la URH derivará el documento a la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos (en adelante, DGGFRH) del Ministerio de Economía y Finanzas para el registro de la plaza en el AIRHSP.
- vi. Elaborar las bases del proceso de selección y contratación, la cual debe contener su visto bueno y posterior publicación en el portal de convocatorias del INIA.
- vii. Conformar el CESP de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.5 de la presente Directiva y comunicar a los mismos la programación de la evaluación para conocimiento y fines respectivos.

6.1.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

- 6.1.2.1. La URH es responsable de registrar la convocatoria de proceso CAS en el aplicativo informático de SERVIR.
- 6.1.2.2. Las convocatorias de las ofertas laborales son difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el portal web del INIA y en el portal Talento Perú-SERVIR; y otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

6.1.3. ETAPA DE LA SELECCIÓN

- 6.1.3.1. La URH, en su calidad de unidad responsable de los procesos de selección de personal, debe cumplir con las recomendaciones emitidas por SERVIR que garanticen el cumplimiento de los principios aplicables al proceso de selección de acuerdo a la normativa vigente: a) Mérito, b) Transparencia, c) Igualdad de Oportunidades, d) Integridad Pública y e) Responsabilidad.

6.1.3.2. La etapa de selección tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección objetiva y transparente, en base a herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante idóneo para el puesto, para lo cual se desprende las siguientes etapas:

a) Del registro del postulante

- i. Concluido el periodo de difusión, el postulante interesado en participar de la convocatoria y cumpla con los requisitos establecidos, debe registrar su postulación de manera virtual a través del Portal Institucional del INIA: <https://www.gob.pe/inia>, debiendo seguir los lineamientos para el registro en el Proceso CAS al cual deseen participar en los plazos señalados en el cronograma del proceso, asimismo deberá presentar declaraciones juradas para culminar correctamente su postulación.
- ii. Las postulaciones deben efectuarse dentro del plazo señalado en el aviso de la convocatoria. Los datos que se consignen en los referidos formatos tienen carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 y 34.4 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, en lo que corresponda. Es de absoluta responsabilidad del postulante presentar su información de manera oportuna. La omisión y/o errores en la presentación de información descalifica al postor para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- iii. Los postulantes que tengan la condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las FF.AA. deben remitir además de los formatos indicados en el párrafo anterior, los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad, o Título de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no dará créditos adicionales a la participación del postulante.
- iv. Los postulantes no pueden presentarse simultáneamente a más de un proceso en la misma convocatoria; cuya fecha de postulación sea el mismo día, si se diera el caso solo se considerará el primer proceso que se registró.

b) De la evaluación

- i. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Final	
		Min.	Max.
Verificación de Requisitos Mínimos	0%	0	0

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Final	
		Min.	Max.
Evaluación de Conocimiento	30%	14	20
Evaluación Curricular	30%	15	20
Evaluación Psicológica	0%	0	0
Entrevista Personal	40%	14	20

- ii. Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatoria, a excepción de la Evaluación Psicológica, la cual es de carácter referencial y opcional de acuerdo a necesidad del área usuaria, solo los postulantes que obtengan el puntaje mínimo exigido pasan a las evaluaciones siguientes.

c) Verificación de requisitos mínimos

- i. Culminado el plazo establecido en la convocatoria para la inscripción de los postulantes, el CESP realiza la verificación de cumplimiento del perfil de acuerdo a lo declarado por el postulante en su ficha curricular.
- ii. El CESP registra los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos, empleando el Anexo N° 05 - Formato N°04 "*Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos*" debidamente suscrito con firma manuscrita, firma digital o firma digitalizada el cual debe ser alcanzado al equipo de la URH, para su registro en el módulo web asignado y publicación de acuerdo al cronograma establecido, señalando la condición de "Aptos" y "No Aptos"; indicándose para aquellos postulantes Aptos, la fecha, hora y lugar en el que se desarrollará la evaluación de conocimiento.

d) Evaluación de Conocimiento

- i. Los postulantes considerados como APTOS en la evaluación de requisitos mínimos, rendirán la evaluación de conocimiento de forma presencial o virtual, según corresponda en el cronograma de la convocatoria, y en caso no concurren a la hora indicada serán calificados como "no se presentó" (NSP). Si la evaluación es virtual esta será grabada.
- ii. La evaluación de conocimiento está a cargo del CESP con el apoyo de la URH, tiene como objetivo conocer a mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere.
- iii. Para la evaluación de conocimiento, el AU debe remitir al CESP, mediante correo electrónico o módulo web asignado, el balotario de veinte (20) preguntas y respuestas, relacionadas al objeto del servicio.

- iv. El CESP selecciona diez (10) preguntas del balotario remitido por el AU y debe considerar adicionalmente diez (10) preguntas de conocimientos acerca de la entidad y/o sus servicios asociados, código de ética, razonamiento verbal o matemático y/o similares para su aplicación correspondiente.
- v. El diseño, elaboración y/o aplicación de las pruebas pueden estar a cargo de una institución especializada, siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, para lo cual se realizarán coordinaciones entre el CESP y la URH para el desarrollo de la evaluación.
- vi. Los postulantes considerados como Aptos, para acceder a rendir la evaluación de conocimiento, realizan lo siguiente según el tipo de evaluación:
 - Evaluación presencial: el postulante debe presentarse en el horario indicado (en las bases y/o publicación de requisitos mínimos) a las instalaciones de INIA o de una institución especializada o donde el INIA señale, portando su Documento Nacional de Identidad, por lo cual el personal de la Entidad verifica si el postulante se encuentra registrado con la condición de Apto para el proceso de selección que se indique y firma su asistencia, caso contrario no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la citada evaluación. La duración de la evaluación de conocimiento puede durar entre 30 a 45 minutos como máximo.
 - Evaluación virtual: Acceder al enlace dispuesto por la entidad de acuerdo al horario programado, asimismo debe presentar su Documento de Identidad al personal de URH y/o CESP, una vez valida la identidad y asistencia; envía el formulario con la evaluación técnica, la cual puede durar entre 30 a 45 minutos como máximo.
- v. El CESP y/o equipo de la URH revisa las evaluaciones técnicas para registrar los puntajes obtenidos por los postulantes en la etapa de evaluación de conocimiento en el Anexo N° 06 - Formato N° 05 "*Acta de Evaluación de conocimiento*" debidamente suscrita (con firma manuscrita, firma digital o digitalizada), el cual debe ser entregado a la URH ya sea digital o físico según corresponda para disponer la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional de INIA; señalando para aquellos postulantes APROBADOS, la fecha, hora y lugar (de corresponder) en la que deberán presentar el currículum vitae documentado y la vía por la que remitirán el mismo.

e) Evaluación Curricular

- i. En la presente etapa, los postulantes considerados aptos en las etapas previas, deben subir o remitir su currículum vitae documentado dentro del plazo establecido en las bases del concurso.
- ii. El CESP realiza la evaluación del currículum vitae documentado presentado por los postulantes, tomando como referencia el Anexo N° 02 - Formato N° 01 "*Perfil de Puesto*" y lo declarado por el postulante en el Anexo N° 04 - Formato N° 03 "*Ficha de Hoja de Vida*", debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la convocatoria, publicada en el Portal Web Institucional de INIA.

Para la verificación se considerará lo señalado en las bases del proceso

- iii. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto en la evaluación curricular, se otorgará los puntajes mínimos y los puntajes adicionales a los postulantes que evidencien formación y/o grado académico, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral por encima de los requisitos mínimos, de acuerdo a los factores de evaluación establecidos en el cuadro que corresponde.
- iv. La evaluación curricular tiene un puntaje mínimo de 14 y máximo de 20, que corresponde a la evaluación de la formación académica y experiencia laboral obtenida.
- v. Los puntajes mínimos y máximos, se obtienen de acuerdo a los siguientes criterios.

Factores de evaluación		Puntaje	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Formación y/o Grado Académico			14	20
• Formación y/o grado académico mínimo según los requisitos del requerimiento.	05 Pts.			
• Formación y/o grado académico 1 grado por encima de los requisitos del requerimiento; los cuales deben ser afín a lo requerido en el perfil.	06 Pts.			
• Formación y/o grado académico 2 a más grados por encima de los requisitos mínimos del requerimiento; los cuales deben ser afín a lo requerido en el perfil.	07 Pts.			
Cursos y/o Estudios de Especialización				
• Cursos y/o Estudios de Especialización mínimo según los requisitos del requerimiento.	04 Pts.			
• Cursos y/o Estudios de Especialización 1 curso /20 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	05 Pts.			
• Cursos y/o Estudios de Especialización 2 cursos /40 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	06 Pts.			
Experiencia General y/o Específica				
Experiencia General:	Cumple	No Cumple		
Experiencia Específica:				
• Experiencia laboral mínima según los requisitos del requerimiento.	05 Pts.			
• Dos años de experiencia laboral adicional a la mínima requerida.	06 Pts.			
• Cuatro años de experiencia laboral adicional a la mínima requerida.	07 Pts.			

- vi. Al realizar la evaluación curricular, el CESP califica los servicios prestados, mediante cualquier modalidad contractual de la siguiente manera:
 - Experiencia general, contabilizando los años de servicios del postulante.
 - Experiencia específica, contabilizando los años de servicios desempeñando funciones y/o cargos afines al puesto y;

- Experiencia en el Sector Público, contabilizando los años de servicios en entidades públicas.
- vii. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación académica correspondiente; para lo cual, el postulante debe adjuntar en su currículum vitae documentado, por los medios indicados, la constancia de egresado, la cual fue registrada previamente en la ficha de hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- viii. Adicionalmente, para el cómputo de la experiencia laboral se considerará las prácticas pre-profesionales del postulante y/o la prestación de servicios, la cuales se acreditarán a través de las Constancias emitidas por la autoridad competente.
- ix. La evaluación de la experiencia laboral debe realizarse solo a la experiencia certificada y/o suscrita por personal oficialmente autorizado para acreditarla.
- x. Los resultados de la evaluación curricular obtenidos por los postulantes se registran en el Anexo N° 07 - Formato N° 06 "*Acta de Evaluación Curricular*" debidamente suscrito por el comité (con firma manuscrita o firma digital o firma digitalizada) y son remitidas a la URH para ser publicados en el Portal Web Institucional de INIA en la fecha indicada en las Bases del Proceso de Selección.

f) Evaluación Psicológica.

- i. La evaluación psicológica es de carácter virtual, tiene una duración máxima de sesenta (60) minutos y se lleva a cabo siempre y cuando el AU lo solicite.
- ii. La evaluación psicológica puede estar a cargo de un psicólogo y/o de una empresa especializada, según la necesidad del AU.
- iii. La puntuación de la evaluación psicológica no es computable para la calificación final, es de uso referencial en la Entrevista Personal. Por ende, el postulante debe realizar y culminar la evaluación psicológica, caso contrario, se procede a consignar el término de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.
- iv. Una vez culminada la etapa de evaluación psicológica el equipo de la URH envía el acta de evaluación psicológica con el registro de los que "asistieron" o "no asistieron" a la evaluación, el acta que debe ser suscrita por el comité en señal de conformidad para luego ser enviada para la publicación de resultados correspondientes de acuerdo al cronograma.

g) Entrevista Personal

- i. La entrevista personal está a cargo del CESP, consiste en la aplicación de preguntas estructuradas a fin de conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos sobre los conocimientos adquiridos mediante la experiencia laboral, formación técnica o profesional, así como sus

competencias blandas y disposición para el desarrollo de las actividades relacionadas al puesto.

- ii. Se considera en la entrevista personal a los postulantes con mayor puntaje ponderado en las fases previas, en estricto orden de mérito.
- iii. Los/las postulantes considerados como aprobados, para acceder a la entrevista personal deberán realizar las siguientes acciones según el tipo de evaluación:
 - Entrevista presencial: presentarse en las instalaciones de INIA o donde este señale portando su Documento Nacional de Identidad. En dicho acto, personal de la Entidad verificará si el postulante se encuentra registrado con la condición de Aprobado, asimismo verificará el horario programado para el proceso de selección que se indique, una vez verificado el postulante registra su asistencia de acuerdo al horario programado; por otro lado, si el postulante no se encuentra registrado en la lista de aptos no podrá ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la citada evaluación.
 - Entrevista virtual: Acceder a la aplicación para la virtualización de esta evaluación mediante video llamada, según lo dispuesto en las bases del proceso de selección y contratación.
- iv. La entrevista personal tiene un puntaje mínimo de 14 y máximo de 20 puntos. El resultado se registrará en el Anexo N° 09 - Formato N°08 "*Acta de Entrevista Personal*", el cual debe estar debidamente suscrito (con firma manuscrita o firma digital o firma digitalizada) por los integrantes del CESP y entregado a la URH para la publicación de resultados.

h) Resultado Final.

- i. Una vez terminado el proceso de selección, el CESP, en coordinación con la URH, procede con la publicación de los resultados de la evaluación final, según Anexo N° 10 - Formato N° 09 "*Acta de Resultados Finales*", en la fecha señalada en el aviso de convocatoria, con la indicación de los nombres y el orden de mérito de cada postulante, y puntajes obtenidos.
- ii. El puntaje final se obtendrá de la siguiente formula:

$PF = ECo (30\%) + EC (30\%) + EP (40\%)$
Dónde: PF : Puntaje final ECo: Evaluación de conocimiento EC : Evaluación curricular EP : Entrevista personal

- iii. A los postulantes que por ley les corresponda bonificaciones adicionales, por tener la condición de Persona con Discapacidad (Ley N°29973) y/o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE), se les debe otorgar los porcentajes sobre el puntaje final; siempre y cuando lo indiquen en el Anexo N° 04 - Formato N°03 "*Ficha Hoja de Vida*".

- iv. En caso ocurra que dos o más postulantes obtengan la misma calificación final, se determina el orden aplicando el criterio de “Voto dirimente” del Presidente del CESP.
- v. El CESP remitirá el acta suscrita a la URH, quién gestionará la publicación de resultados finales, así como la suscripción del contrato correspondiente, su archivo y custodia.

6.1.4. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

- 6.1.4.1. Una vez publicados los resultados del proceso de selección, el/la postulante ganador, debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- 6.1.4.2. Para la suscripción del contrato el/la ganador/a remite por correo electrónico, trámite en físico o a través del Módulo web asignado, la documentación que acreditan los requisitos mínimos del perfil y debe contar de forma obligatoria con los siguientes documentos:
 - a) Anexo N° 04 - Formato N° 03 “*Ficha Hoja de Vida*” presentada en la convocatoria con los documentos en copia legalizada y/o fedateada por INIA que acrediten lo declarado en la postulación.
 - b) En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI (digitalizados de corresponder).
 - c) De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio (digitalizada de corresponder).
 - d) Una (01) foto a color tamaño carnet (digitalizado y/o físico de corresponder).
 - e) Declaración jurada de Buen Estado de Salud, según el Anexo N° 11- Formato N°10 “*Declaración jurada de buen estado de salud*”.
 - f) Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado, de no tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia, de no percibir otro ingreso por el Estado, de no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, de no tener antecedentes penales ni policiales, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de no encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECL y otros Registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado, según el Anexo N° 12 - Formato N°11 “*No tener impedimento para contratar con el Estado*”.
 - g) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida personal del servicio público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, según en Anexo N° 17 - Formato N°16 “*Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades*”.
- 6.1.4.3. Publicado el resultado del proceso de selección, la URH verifica si el/la ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles –

REDERECI y en caso de estarlo, no podrá suscribir el contrato conforme a lo señalado en el artículo 263° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, conforme a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), respectivamente.

- 6.1.4.4. La URH utiliza la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público como filtro para la contratación de personal, conforme a lo estipulado en las disposiciones del Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Publico. En caso la Plataforma de Debida Diligencia brinde información errada o desactualizada, se podrá requerir el/ la ganador/a la documentación que acredite el levantamiento de la observación.
- 6.1.4.5. En caso que la persona seleccionada no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, como no sustentar lo consignado en la Ficha Hoja de Vida dentro del plazo concedido, la URH está facultada para excluirla del proceso de contratación, procediendo a declarar seleccionado(a) a los accesitarios/as en orden de prelación conforme al puntaje final obtenido por los/las postulantes. En caso de negativa del segundo puesto, el CESP puede, en coordinación con el área solicitante, asignar al siguiente accesitario en estricto orden de mérito o declarar desierto el proceso, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.
- 6.1.4.6. El/la ganador/a del proceso de selección suscribirá el contrato, de acuerdo al modelo establecido en el Anexo N° 16 - Formato N° 15 "*Modelo de Contrato para el personal CAS (DL. N° 1057)*", de acuerdo al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal Web de INIA; así como también debe llenar y suscribir el Anexo 13 - Formato N° 12 "*Declaración Jurada de Datos Personales*" con firma manuscrita o digitalizada, el que tiene carácter de Declaración Jurada de conformidad al Artículo 4 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6.1.4.7. La URH para efectos de la suscripción del contrato, podrá optar por el trámite presencial o virtual, de acuerdo al lugar de prestación de servicios, para la suscripción presencial, el/los candidatos ganadores deberá/n acercarse en un horario programado portando los documentos según lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos. Podrá realizarlo de manera virtual, considerando que la URH envíe, vía correo electrónico institucional, el contrato al candidato ganador para que este a su vez remita su conformidad por este medio, y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente suscrito con firma digitalizada o firma digital; la URH tendrá en custodia el expediente digital original para su remisión al nuevo servidor público cuando este sea requerido.
- 6.1.4.8. La URH debe ingresar los datos del servidor ingresante en la Planilla Electrónica de la Entidad, o la que haga sus veces, y en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato; asimismo, registrará los datos del servidor en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, para el control efectivo de su horario de trabajo.
- 6.1.4.9. La URH, al ingreso del servidor/a, debe hacerle entrega del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública y el carné de identificación

(fotocheck); asimismo, deberá ser considerado como participante del taller de inducción virtual o presencial más próximo, debiendo suscribir el Anexo 15 - Formato N° 14 “*Declaración de Compromiso Ético y Valores*” con firma manuscrita o firma digitalizada.

6.2. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.

6.2.1. El contrato es de plazo determinado y su vigencia no puede ser mayor al año fiscal en que ha sido contratado, pudiendo ser prorrogado, según la necesidad del AU, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, debiendo suscribir la Adenda respectiva antes de culminar la vigencia del contrato. Asimismo, también pueden ser de plazo indeterminado en concordancia con los documentos de gestión de la entidad.

6.3. DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

6.3.1. Por razones objetivas debidamente justificadas y previas a la suscripción de una Adenda se podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, no constituyendo un nuevo contrato.

6.4. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

6.4.1. Los/as servidores, funcionarios/as, directivos superiores y/o empleados/as de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

6.4.2. No se puede suscribir contrato con personas con sanción de inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

6.4.3. Están impedidos de ser contratados bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas.

6.4.4. Están impedidos de percibir ingresos por contrato bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 con INIA, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación (pensionistas).

6.4.5. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, por percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

6.5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

6.5.1. El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con ningún postulante apto en alguna etapa del proceso.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje aprobatorio.

- En caso que la persona seleccionada no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, y que exista a su vez negativa del segundo puesto de suscribir contrato, el Comité de Evaluación y Selección de Personal puede, en coordinación con el área solicitante, asignar al siguiente accesitario en estricto orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.5.2. El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del INIA la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2. El/la Director/a General del órgano o Director/a de la unidad orgánica que requiere la contratación es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestaria, además de coadyuvar a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.
- 7.3. El/la Directora/a de la URH es responsable del contenido del perfil de puesto elaborado para la plaza materia de contratación bajo el régimen CAS y demás acciones contempladas en la presente directiva.
- 7.4. El/la Directora/a de la URH es responsable de la supervisión del proceso de selección y contratación; así como brindar apoyo al CESP en lo que corresponda para el normal desarrollo de los procesos de selección.
- 7.5. El/la Director/a General de la OPP es responsable de otorgar la previsión y certificación presupuestal para las convocatorias CAS de la INIA.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En caso el/a postulante a un proceso de selección se encuentre trabajando en la Entidad, la URH debe informar a su Jefe inmediato de su participación en dicho proceso de selección.
- 8.2. La URH, posterior a la suscripción del contrato, es responsable de la habilitación del usuario en el Sistema de Declaraciones Juradas de para la Gestión de Conflicto de Intereses del postor ganador, a fin que proceda con la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, de corresponder, en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, *“Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Interés de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”*.
- 8.3. Corresponde a la URH emitir las disposiciones que complementen la presente Directiva, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del

servidor/a público, las competencias de las entidades públicas, así como a las disposiciones aplicables al régimen laboral del contrato.

- 8.4. La presente Directiva será puesta a conocimiento de todos los servidores del INIA, por cualquier medio idóneo, al momento de ingresar a laborar; a efectos de evitar que pueda invocarse su desconocimiento parcial o total con el fin de justificar su inobservancia o incumplimiento.
- 8.5. La URH y el CESP harán seguimiento, control, registro, evaluación y validación de las diferentes etapas del proceso de "Selección y Contratación de Personal", según corresponda.
- 8.6. La URH dispondrá y coordinará según sea necesario, la implementación de ajustes razonables para los postulantes con discapacidad (siempre que dichos ajustes hayan sido señalados por el postulante en su ficha hoja de vida), a efectos de permitirles rendir las evaluaciones en igualdad de condiciones que los demás.
- 8.7. Para la virtualización del proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos debe coordinar con el responsable de la Unidad de Informática para implementar mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información.
- 8.8. En caso la Evaluación de Conocimiento se realice a través de una institución especializada, la URH conformará una Comisión de cinco (5) integrantes, que estará a cargo de la supervisión del diseño, elaboración y aplicación de las pruebas de conocimiento, debiendo remitir los resultados de la evaluación a la URH, a través de un acta suscrita por sus miembros.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 Los procedimientos de contratación de personal que hayan sido requeridos con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, y se encuentren en la etapa de selección, se rigen por la normativa vigente en su momento.

X. FLUJOGRAMA

Señalado en el **Anexo N° 01**.

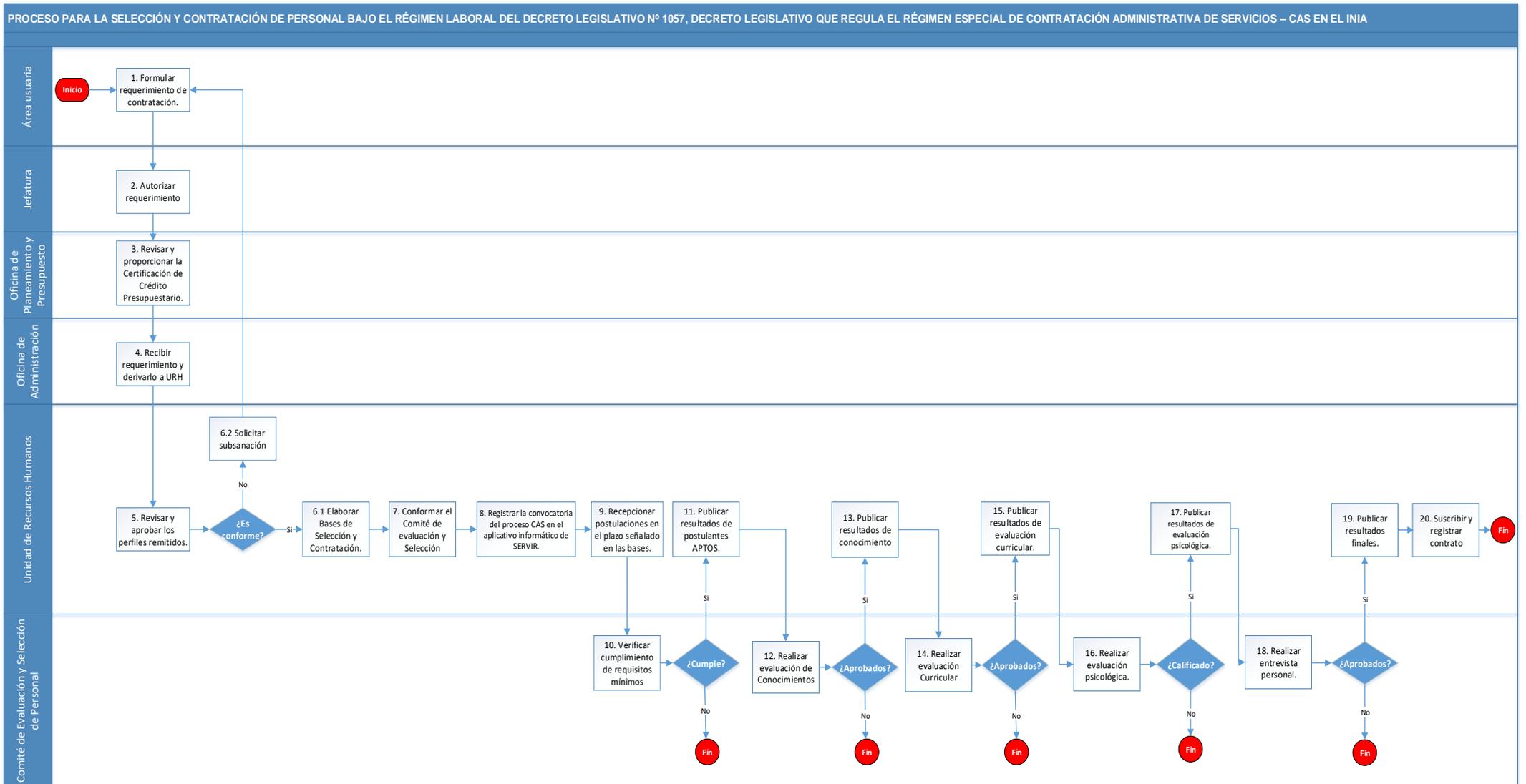
XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: *Flujograma para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el INIA.*
- 11.2. Anexo N° 02: *Formato N°01 "Perfil de Puesto"*
- 11.3. Anexo N° 03: *Formato N°02 "Requerimiento de Contratación de Personal"*
- 11.4. Anexo N° 04: *Formato N°03 "Ficha Hoja de Vida"*
- 11.5. Anexo N° 05: *Formato N°04 "Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos"*
- 11.6. Anexo N° 06: *Formato N°05 "Acta de Evaluación de Conocimiento"*
- 11.7. Anexo N° 07: *Formato N°06 "Acta de Evaluación Curricular"*
- 11.8. Anexo N° 08: *Formato N°07 "Acta de Evaluación Psicológica"*
- 11.9. Anexo N° 09: *Formato N°08 "Acta de Entrevista Personal"*
- 11.10. Anexo N° 10: *Formato N°09 "Acta de Resultados Finales"*
- 11.11. Anexo N° 11: *Formato N°10 "Declaración Jurada de Buen Estado de Salud"*
- 11.12. Anexo N°12: *Formato N°11 "No tener impedimento para Contratar con el Estado"*
- 11.13. Anexo N° 13: *Formato N°12 "Declaración Jurada de Datos Personales"*

- 11.14. Anexo N° 14: *Formato N°13 “Declaración Jurada de Nepotismo”*
- 11.15. Anexo N° 15: *Formato N°14 “Declaración de Compromiso Ético y Valores”*
- 11.16. Anexo N° 16: *Formato N°15 “Modelo de Contrato para el personal CAS (DL. N° 1057)”*
- 11.17. Anexo N° 17: *Formato N°16: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades*

ANEXO Nº 01

Flujograma para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el INIA.



ANEXO N° 02
FORMATO N° 01: PERFIL DEL PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Cargo Estructural

Clasificación

Nombre del
cargo/puesto:

Dependencia
jerárquica:

Puestos a su cargo:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

**SECCIÓN:
REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título Profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

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 (power point)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

--

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

--

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

--

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

ANEXO N° 03
FORMATO N° 02: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
Instrucciones: Es importante completar todos los campos de la ficha de requerimiento y que esta sirve para dar inicio al proceso de selección.					
FECHA DE SOLICITUD					
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Órgano					
Unidad Orgánica					
Dependencia Jerárquica Lineal					
N° de vacantes solicitadas					
PUESTO SOLICITADO	REMUNERACIÓN	CÓDIGO AIRSHP	META	CONDICIÓN	
				Nuevo	Reemplazo
				Nuevo	Reemplazo
				Nuevo	Reemplazo
Tipo de Contrato					
Fecha de Inicio					
2. CONDICIONES DE CONVOCATORIA					
Naturaleza					
Nuevo Puesto					
Reemplazo x Cese de Titular	Nombre del Cesante		Fecha de Cese		

Reemplazo por rotación	Nombre de la persona que rota		
Reemplazo Temporal	Nombre de la persona a reemplazar		Tiempo de Reemplazo
Etapas de Convocatoria	¿EL PROCESO REQUIERE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA			
4. AUTORIZACIÓN			
AREA USUARIA (Órgano Solicitante)	GERENCIA GENERAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Puede constar la autorización por STD		
(SELLO Y FIRMA)	(SELLO Y FIRMA)	(SELLO Y FIRMA)	(SELLO Y FIRMA)

**ANEXO N° 04
FORMATO N°03: FICHA HOJA DE VIDA**

FICHA HOJA DE VIDA

PROCESO..... N°..... -202...-INIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES

Documento de Identidad				
Apellidos y Nombres				
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado Civil
Lugar de Nacimiento				
Dirección				
Distrito				
Teléfono Fijo		Celular		
Correo electrónico				
Pertenece al Cuerpo de Gerentes		Tiene alguna Discapacidad		
Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		Detalle de Discapacidad		
De indicar que posee alguna discapacidad, señalar los ajustes razonables que deben requerirse durante el proceso de selección				

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de Estudios Alcanzado	Institución Educativa	Profesión o especialidad	Colegiatura	Fecha de Inicio	Fecha de fin

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (agregar tema de capacitación)

Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas

4. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Cargo/Puesto	Nivel Laboral	Funciones Realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Motivo de retiro

Experiencia laboral en concordancia con el perfil del puesto:

1.

2.

3.

5. CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA

Conocimiento	Dominio

6. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

Idioma	Dominio

7. CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER

Descripción:

--

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:

--

Firma:.....

ANEXO N° 05
FORMATO N° 04: ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

ACTA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

PROCESO..... N° ... 202...-INIA
CONTRATACIÓN DE UN.....
PARA LA.....

En la ciudad de Lima, siendo las.....horas, del día....de.....de 202....en las instalaciones del INIA sito en Av. La Molina N° 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección de Personal encargado de llevar adelante el presente proceso, con la finalidad de realizar la evaluación de las Hojas de Vidas presentados según el siguiente detalle.

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		
4		
5		

II. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Luego de la Evaluación, el resultado es el siguiente

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			

Finalmente, los presentes firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados preliminares de acuerdo al cronograma establecido en las bases.

Presidente
Comité de Evaluación y
Selección de Personal

Integrante
Representante del Área
Usuaría

Integrante (opcional)
Representante del Área
Usuaría

ANEXO N° 06
FORMATO N° 05: ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

PROCESO..... N°...202.....-INIA
CONTRATACIÓN DE UN.....
PARA LA.....

En la ciudad de Lima, siendo lashoras, del díadede 202... en las instalaciones del **INIA** sito en Av. La Molina N° 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección de Personal, con la finalidad de realizar la calificación de la evaluación de conocimiento de los postulantes del presente proceso, es de precisar que la prueba técnica fue elaborada sobre la base de veinte (20) puntos, siendo catorce (14) el puntaje mínimo requerido para proseguir con el proceso de selección.

Luego de la evaluación, el resultado es el siguiente.

N o	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO	FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO
1				
2				
3				
4				
5				

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.

Finalmente, los presentes firman este documento en señal de la conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados.

Presidente
Comité de Evaluación y
Selección de Personal

Integrante
Representante del Área
Usuaría

Integrante (opcional)
Representante del Área
Usuaría

ANEXO N° 07
FORMATO N° 06: ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO..... N° ...202... - INIA
CONTRATACIÓN DE UN.....
PARA LA.....

En la ciudad de Lima, siendo lashoras, del díadede 202... en las instalaciones del **INIA** sito en Av. La Molina N° 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección de Personal, con la finalidad de realizar la calificación de la evaluación curricular de los postulantes del presente proceso, es de precisar que la evaluación curricular fue elaborada sobre la base de veinte (20) puntos, siendo catorce (14) el puntaje mínimo requerido para proseguir con el proceso de selección.

Luego de la Evaluación, el resultado es el siguiente.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.

Finalmente, los presentes firman este documento en señal de la conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados.

Presidente
Comité de Evaluación y
Selección de Personal

Integrante
Representante del Área
Usuaría

Integrante (opcional)
Representante del Área
Usuaría

ANEXO N° 08
FORMATO N°07: ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

PROCESO..... N°...202... - INIA
CONTRATACIÓN DE UN.....
PARA LA.....

En la ciudad de Lima, siendo lashoras, del díadede 202... en las instalaciones del **INIA** sito en Av. La Molina N° 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección de Personal, con la finalidad suscribir el acta de la evaluación psicológica de los postulantes que participaron de dicha etapa.

Luego de la Evaluación, el resultado es el siguiente.

N o	APELLIDOS Y NOMBRES	ASISTIÓ/NO ASISTIÓ
1		
2		
3		
4		
5		

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.

Finalmente, los presentes firman este documento en señal de la conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados.

Presidente
Comité de Evaluación y
Selección de Personal

Integrante
Representante del Área
Usuaría

Integrante (opcional)
Representante del Área
Usuaría

ANEXO N° 09
FORMATO N°08: ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO..... N°.....202... - INIA
CONTRATACIÓN DE UN.....
PARA LA.....

En la ciudad de Lima, siendo las... horas, del día.... de.....de 202....en las instalaciones del **INIA** sito en Av. La Molina N° 1981, La Molina, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección de Personal encargado de llevar adelante el presente proceso, con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos.

Luego de la entrevista personal, el resultado es el siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO
1			
2			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.

Finalmente, los presentes firman este documento en señal de la conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados.

Presidente
Comité de Evaluación y
Selección de Personal

Integrante
Representante del Área
Usuaría

Integrante (opcional)
Representante del Área
Usuaría

**ANEXO Nº 10
FORMATO Nº 09: FORMATO DE RESULTADOS FINALES**

**PROCESO..... Nº.....202... - INIA
CONTRATACIÓN DE UN.....
PARA LA.....**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ENTREVISTA PERSONAL	10% BON. LIC. FF.AA.	15% BON. DISCAP	% BON. DEPORTISTA ALTO NIVEL	PUNTAJE FINAL	RESULTADO

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/ la postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Innovación Agraria, sito en la Av. La Molina 1981, del 20 al 26 de octubre del 2023, a fin de suscribir el contrato respectivo.

Deberá presentar los documentos originales y una copia simple de los requisitos solicitados en la Bases de la Convocatoria.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Molina,..... de de 202....

ANEXO N° 11
FORMATO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Yo....., Identificado con DNI /C.E N°, con domicilio
en.....

.....
.....

.....
.....

Declaro bajo juramento:

Encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores.

Lima,.....de.....de 202....

Impresión
Dactilar

Firma:
D.N.I

ANEXO N° 12
FORMATO N° 11: NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

Instituto de Innovación Agraria –INIA

PRESENTE.-

Yo, participante del Concurso Público CAS N°; identificado con DNI N°, con domicilio en distrito de, provincia de....., Departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorario por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
3. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
4. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
5. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
6. No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N° 28970.
8. No registrar antecedentes Judiciales, policiales y penales.
9. No encontrarme inmerso en el Artículo N°01 de la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
10. Gozar de salud óptima.
11. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
12. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el INIA considere pertinente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... de.....de 2022

NOMBRE:

Anexo Nº 13
FORMATO 12: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificado (a) con DNI N°
..... y con domicilio en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO los
siguiente:

- Mi domicilio actual es
..... Referencia.....
.....
- Mi correo electrónico es
- Mi número telefónico y/o celular son los siguientes
.....

NOTA

1. Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.
2. De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

Siendo, la Ciudad de: _____ de fecha: ____ de _____ del 202 ____

.....
Firma



Nombres y Apellidos:

DNI:

ANEXO N° 14
FORMATO 13: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo....., identificado (a) con DNI N° y con domicilio en, DECLARO BAJO JURAMENTO los siguiente:

No tener conocimiento que en el INIA se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a la labor de la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) que preste(n) servicios en el INIA.
- SI () tengo pariente(s) que preste(n) servicios en el INIA cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) cuyos datos señalo a continuación:

RELACIÓN DE PARENTESCO	APELLIDOS	NOMBRES	DETALLE DE OFICINA

Ciudad de del día de de 2022.

CUADRO INFORMATIVO DE PARENTESCO:

GRADO	PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos /Bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos
PARENTESCO POR AFINIDAD		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

NOMBRE:

N° DNI:

ANEXO Nº 15
FORMATO Nº14 - DECLARACIÓN DE COMPROMISO ÉTICO Y VALORES

DECLARACIÓN DE COMPROMISO ÉTICO Y VALORES

Yo _____ (Apellidos y Nombres), identificado con DNI
Nº _____, ejerciendo el cargo de: _____ en la:
(Órganos, Unidad o Área):

_____ Sede:
_____ tiempo laborando en INIA: _____⁽¹⁾.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

He recibido de INIA un ejemplar de la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley Nº 27815, y modificatorias, y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, y modificatorias. .

Conozco expresamente los principios éticos: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad, y lealtad al Estado de Derecho. Asimismo, conozco los valores institucionales de INIA: integridad, servicio, compromiso y excelencia.

Me comprometo en cumplir con mis deberes de neutralidad, transparencia, discrecionalidad, uso correcto de los bienes del Estado y responsabilidad.

Asimismo, a no cometer los siguientes actos: conflicto de intereses, obtener ventajas indebidas, infidencia, uso indebido de información privilegiada, pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios, presionar, amenazas o acosar, nepotismo y proselitismo político.

Para lo cual, soy consciente que de no cumplir con lo anteriormente expuesto me someto a las Acciones Administrativas, Civiles y/o Penales que INIA pueda accionar en mi contra, de corresponder.

Siendo, la Ciudad de: _____ de fecha: _____ de _____ del 202 ____

.....
Firma



Nombres y Apellidos:

DNI:

⁽¹⁾ En caso de adendas, especificar el tiempo laborando en la entidad.

ANEXO N° 16

FORMATO N° 15 - MODELO DE CONTRATO PARA EL PERSONAL CAS (DL. N° 1057)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° - CAS

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios N°CAS, que celebran, de una parte, el Instituto de Innovación Agraria - INIA, del Ministerio de Mujer y Poblaciones Vulnerables, con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en Av. La Molina N° 1981, La Molina, debidamente representado por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, **Sr.**, delegado por Resolución Directoral N°-201...- de fecha, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte el/la Sr(a). identificado(a) con DNI N° y con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, con dirección electrónica:, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: ANTECEDENTES

1. Mediante convocatoria pública CP-CAS N°, de fecha, LA ENTIDAD pública en el Portal Institucional de **LA ENTIDAD**, y en otros medios de difusión, el requerimiento para la cobertura del servicio de “.....”.
2. Como resultado del proceso de convocatoria, se suscribe el Acta de Evaluación de fecha, dando como ganador a EL CONTRATADO.
3. Conforme lo establecido en la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057, para la presente contratación se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como se encuentra registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP con el código

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo que constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado, como, en la, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la Cláusula siguiente.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la vigencia del presente Contrato será contado desde el hasta el

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL CONTRATADO**. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal máximo será de 48 Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligado a compensar a **EL CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONTRAPRESTACIÓN

La contraprestación de los servicios se pacta en **S/** (..... con 00/100 soles) mensuales.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en la del Instituto de Innovación Agraria - INIA, con domicilio en Av. La Molina N° 1981, La Molina, La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- c) Descansar treinta (30) días calendario por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de ESSALUD los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia
- e) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 05 días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para cuyo efecto se observará el Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador establecido por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias, así como los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: EVALUACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO, podrá ejercer la suplencia al interior de la **ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia, ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la contraprestación mensual a que se refiere la Cláusula Séptima, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la Cláusula Quinta.

Asimismo, podrá ser designado a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo

con el artículo 84° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En esos casos se formalizarán tales cambios a través de la Adenda respectiva.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: COMPROMISO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN

En el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, las partes acuerdan la presente cláusula por la cual se establece como obligación de **EL CONTRATADO**:

- a) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones que establece el Código de ética de la Función Pública aprobada mediante Ley N° 27815, y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y modificatorias.
- b) Tener conocimiento pleno de los valores institucionales de ejercicio adecuado de las funciones o actividades, imparcialidad, integridad, servicio, compromiso y excelencia.
- c) Desempeñar sus funciones acordes a los siguientes principios éticos: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad, lealtad al Estado de Derecho.
- d) Cumplir con los deberes de neutralidad, transparencia, discrecionalidad, uso correcto de los bienes del estado y responsabilidad.
- e) No incurrir en los siguientes actos: conflicto de intereses, obtener ventajas indebidas, infidencia, uso indebido de información privilegiada, pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios, presionar, amenazar o acosar, nepotismo y proselitismo político.
- f) Conocer las disposiciones señaladas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM y de las medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción aprobada por Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.
- g) Reportar aquellos incidentes que configuren actos de corrupción o sospecha de los mismos, a través de canales de denuncia de la Entidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

3. Otros supuestos establecidos en normas de alcance general.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la Entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Por mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente, declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j) Destitución de EL CONTRATADO

En el caso del literal g) la entidad deberá dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario conforme al Régimen Disciplinario establecido por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias, así como los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL CONTRATADO** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (05) días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias y modificatorias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos.

En la ciudad de Lima, el día dedel 202.....

INIA

EL CONTRATADO

Sr.

.....
Coordinador de la Sub Unidad
de Potencial Humano

Sr.

.....
DNI N°

ANEXO N° 17

FORMATO N°16 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b. Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha

Firma
Nombre:.....
DNI N°:.....

CONTROL DE CAMBIOS ENTRE VERSIONES

Versión	Modificaciones	Documento que aprueba la modificación
1.0	Primera Versión	Resolución de Gerencia General N° 011-2021-INIA- GG
1.1	Modificaciones en: Marco Operativo y Anexos	Resolución de Gerencia General N° 013-2021-INIA- GG
2.0	Segunda Versión	Resolución de Gerencia General N° 005-2024-INIA-GG

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por INIA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:



<https://stdtest.inia.gob.pe/tramite/documento/?var=t8F3vYJ2c4S5tbHRd2a8m4WzgYB%2BzZJjpGBjXWKgaSffWqyl3rEfk55vKt0oXd4XqDUxQ%3D%3D>